



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153012, Иваново, пер. Свободный, 4, тел. 41-05-57, тел./факс 30-40-97, e-mail: info@ivszn.ivanovoobl.ru.

ПРИКАЗ

от 11.07.2018 № 40

г. Иваново

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация социальной поддержки отдельных категорий граждан в форме бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков в части ведения учёта граждан и выдачи им соответствующего решения»

В соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация социальной поддержки отдельных категорий граждан в форме бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков в части ведения учёта граждан и выдачи им соответствующего решения» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 14.06.2016 № 189 - о.д.н. «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация социальной поддержки отдельных категорий граждан в форме бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков в части ведения учёта граждан и выдачи им соответствующего решения» (с изменениями, внесенными приказом Департамента от 02.10.2017 № 293 - о.д.н.).

3. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

на официальное опубликование в установленном порядке;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы.

**Начальник Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области**

Т.В. Рожкова

Утвержден приказом
начальника Департамента
социальной защиты
населения Ивановской области
от 11.07.2018 № 40

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по организации социальной
поддержки отдельных категорий граждан в форме бесплатного
предоставления в собственность гражданам земельных участков в части
ведения учёта граждан и выдачи им соответствующего решения

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации социальной поддержки отдельных категорий граждан в форме бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков в части ведения учёта граждан и выдачи им соответствующего решения (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области, филиалами областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» (далее – территориальные органы, филиалы ОГКУ) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей (их представителей)

1.2.1. В соответствии с законом Ивановской области от 31.12.2002 № 111-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации» заявителями являются:

- лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, являющимся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ивановской области, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;

- вынужденные переселенцы, являющиеся гражданами Российской Федерации, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;

- граждане (один из родителей либо мать или отец, осуществляющие воспитание детей без супруга или супруги), имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных (удочеренных), на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Департамента: г. Иваново, пер. Свободный, д. 4 (индекс 153012);

телефон горячей линии Департамента (бесплатный для жителей региона): 8-800-100-16-60;

телефон приемной начальника Департамента: (8 493 2) 41-05-57;

телефон специалистов отдела социальных гарантий Департамента, курирующих вопросы предоставления в собственность земельных участков: (8 4932) 41-05-32;

адрес электронной почты Департамента: info@ivszn.ivanovoobl.ru.

1.3.2. Адреса территориальных органов Департамента, областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» и его филиалов (далее – территориальные органы, филиалы ОГКУ), адреса электронной почты, телефоны указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. График работы Департамента:

с понедельника по четверг – с 9.00 до 18.00; пятница – с 9.00 до 16.45; перерыв с 13.00 до 13.45;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.4. График работы территориальных органов социальной защиты населения определяется приказом Департамента.

1.3.5. С информацией о месте нахождения и графиках работы территориальных органов можно ознакомиться на сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru).

Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов, Департамента сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

1.3.6. Информация о предоставлении государственной услуги (в том числе и информация о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги) и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, доводятся до сведения граждан:

а) непосредственно специалистами территориальных органов, филиалов ОГКУ Департамента при личном обращении граждан;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

в) посредством средств массовой информации, издания информационных

материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах территориальных органов;

г) путем проведения встреч с населением (сходов граждан);

д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru).

1.3.7. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть изменены.

1.3.8. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов, филиалов ОГКУ отражается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) блок-схема (приложение 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

г) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к ним;

е) почтовые адреса, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты территориальных органов, филиалов ОГКУ;

ж) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

з) сведения о сроках принятия решения о постановке в очередь на предоставление услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

и) основания и условия для предоставления земельного участка;

к) основания отказа в предоставлении земельного участка ;

л) основания для снятия с учёта с очереди нуждающихся в предоставлении земельных участков;

м) основания для выдачи соответствующего решения о предоставлении земельного участка;

н) порядок получения консультаций по вопросам предоставления земельных участков в территориальных органах, филиалов ОГКУ, Департаменте;

о) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, должностных лиц территориальных органов социальной защиты населения.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а

представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.9. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.8. Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.10. Информирование по вопросу предоставления государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б» пункта 1.3.6. Административного регламента осуществляется в порядке, установленном главой 3.2 Административного регламента.

1.3.11. Основными требованиями при информировании и консультировании является:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота предоставляемой информации;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация социальной поддержки отдельных категорий граждан в форме бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков в части ведения учёта граждан и выдачи им соответствующего решения.

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы, филиалы ОГКУ.

Непосредственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются территориальные органы социальной защиты населения, обеспечение деятельности территориальных органов социальной защиты населения осуществляют филиалы ОГКУ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с:

- территориальными органами Департамента социальной защиты населения, филиалами ОГКУ.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- территориальные органы;
- филиалы ОГКУ;

- органы местного самоуправления;
- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области по месту проживания заявителя.

2.2.4. Основными задачами территориальных органов, филиалов ОГКУ являются:

а) предоставление государственной услуги в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и Административного регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.2.6. Административного регламента;

в) оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления государственной услуги;

г) достижение показателей качества и доступности государственной услуги, определенных пунктом 2.12.1. Административного регламента.

2.2.5. К полномочиям территориальных органов, филиалов ОГКУ относятся:

- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;
- принятие документов и регистрация заявлений на бесплатное предоставление земельных участков в собственность граждан;

- определение права на получение государственной услуги;

- осуществление взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в целях предоставления государственной услуги гражданам;

- формирование в отношении каждого заявителя персонального дела, включающего документы, необходимые для принятия решения и принятые решения, его ведение, хранение;

- формирование очередности предоставления земельных участков;

- учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность.

Кроме того, к полномочиям территориальных органов социальной защиты населения относятся:

- принятие решения об отказе в постановке в очередь граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка.

Специалисты территориальных органов, филиалов ОГКУ осуществляют свою деятельность в соответствии с полномочиями, установленными должностными регламентами, должностными инструкциями соответственно.

2.2.6. Специалисты территориальных органов, филиалов ОГКУ, взаимодействующие в силу должностных обязанностей с заявителями при предоставлении государственной услуги, обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и

тактичными.

При предоставлении государственной услуги специалисты должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане руководствуются действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Ивановской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача решения о бесплатном предоставлении гражданину земельного участка в собственность.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Учёт граждан, выдача им соответствующего решения и предоставление земельных участков устанавливаются:

- лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, являющимся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Ивановской области, нуждающимся в улучшении жилищных условий;

- вынужденным переселенцам, являющимся гражданами Российской Федерации, нуждающимся в улучшении жилищных условий;

- гражданам (одному из родителей либо матери или отцу, осуществляющим воспитание детей без супруга или супруги), имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных (удочеренных), на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка.

Таблица 1

	Действие	Максимальный срок
1	рассмотрение документов, подтверждающих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность; прием, регистрация заявления о постановке в очередь на бесплатное предоставление земельных участков в собственность, проверка документов	в день обращения с заявлением на личный прием либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой; в случае поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день*
2	принятие решения о постановке на учет/отказе в постановке на учет на бесплатное предоставление земельных участков в собственность	в течение 2 месяцев с даты получения от гражданина заявления и документов, необходимых для постановки на учет и бесплатного предоставления земельного участка
3	информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги	в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о принятии гражданина на учёт либо об отказе в принятии гражданина на учёт на бесплатное предоставление земельных участков
4	принятие решения о снятии гражданина с учёта	не позднее 5 рабочих дней после выявления оснований для снятия гражданина с учёта
5	Информирование заявителя о снятии с учета с указанием причин снятия	в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения

*При направлении заявления или документов по почте днем обращения за государственной услугой считается дата поступления почтового отправления в территориальные органы, филиалы ОГКУ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993¹;
- Законом Ивановской области от 31.12.2002 № 111-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации»;²
- Постановлением Правительства Ивановской области от 29.12.2010 № 487-п «О мерах по реализации Закона Ивановской области от 31.12.2002 № 111-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации»;³

¹ «Российская газета», № 237, 25.12.1993, "Российская газета", № 7, 21.01.2009,

"Собрание законодательства РФ", № 4, ст. 445, 26.01.2009

"Парламентская газета", № 4, 23-29, 01.2009.

² «Собрании законодательства Ивановской области», № 2 (212), 31.12. 2002

³ «Собрании законодательства Ивановской области», № 240, 18.11.2011

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁴;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
 - Постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 № 403-п «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты населения Ивановской области»⁶;
 - Постановлением Правительства Ивановской области от 17.10.2012 № 404-п «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Департамента социальной защиты населения Ивановской области и о внесении изменений в отдельные указы Губернатора Ивановской области»⁷;
- 2.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственных услуг осуществляется в соответствии с:
- Гражданским кодексом Российской Федерации⁸;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁹;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»¹⁰;
 - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»¹¹;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»¹²;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»¹³;
 - приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27.12.2010 № 190 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»¹⁴;
 - распоряжением Губернатора Ивановской области от 18.08.2011 № 191-р «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых

⁴ «Собрание законодательства РФ», № 19, ст. 2060, 08.05.2006

⁵ «Собрание законодательства РФ», № 31, ст. 4179, 02.08.2010,
«Российская газета», № 168, 30.07.2010

⁶ «Собрание законодательства Ивановской области», № 4(473), 02.02.2010

⁷ «Собрание законодательства Ивановской области», № 43(562), 08.11.2011

⁸ «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994

⁹ «Российская газета», № 165, 29.07.2006

¹⁰ «Российская газета», № 165, 29.07.2006

¹¹ «Российская газета», № 75, 08.04.2011

¹² «Собрание законодательства РФ», № 38, ст. 4823, 20.09.2010

¹³ «Собрание законодательства РФ», 13.06.2011, № 24, ст. 3503.

¹⁴ «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 9, 28.02.2011

исполнительными органами государственной власти Ивановской области, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия»¹⁵.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.6.1. Обязанность по представлению документов возложена на заявителя, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и не включены в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

Таблица 2

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1.	<p>Заявление о постановке на учет и бесплатном предоставлении земельного участка в собственность.</p> <p>В отсутствие образованных земельных участков, включенных в перечни земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам, гражданином заполняется часть 1 заявления, которая должна содержать цель предоставления земельного участка, номер телефона, адрес для направления заявителю соответствующих документов и извещений, перечень прилагаемых к заявлению о постановке на учет копий документов, а также указание на то, что ранее гражданину земельный участок не предоставлялся бесплатно в собственность.</p> <p>При наличии образованных земельных участков, включенных в перечни земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления гражданам в собственность, гражданином заполняются части 1 и 2 заявления.</p>	представляется заявителем
2	Документы, удостоверяющие личность заявителя	представляется заявителем

¹⁵ Документ опубликован не был

3	Сведения о регистрации по месту жительства на территории Ивановской области	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
4	Документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем).	представляется заявителем
5	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости записей о зарегистрированных правах лица, указанного в запросе) и, при наличии зарегистрированных прав на земельные участки, выписки о содержании правоустанавливающих документов, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе
6	Удостоверение единого образца труженика тыла, установленного для данной категории ветеранов Правительством СССР до 1 января 1992 года либо Правительством Российской Федерации, подтверждающее права таких лиц на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».	представляется заявителем
7	Документы, подтверждающие право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность: 7.1. Для заявителей: 7.1.1. Удостоверение единого образца, установленного для данной категории ветеранов Правительством СССР до 1 января 1992 года либо Правительством Российской Федерации, подтверждающее права таких лиц на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах». 7.1.2. Документ, подтверждающий принятие на учет.	предоставляется заявителем или запрашивается территориальными органами в порядке межведомственного информационного взаимодействия (информацию, содержащуюся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если заявитель не представил такие документы по собственной инициативе

2.6.3. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

2.6.4. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента;

осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный орган, филиал ОГКУ по месту постоянного проживания гражданина на личном приеме либо по почте и регистрируются в день обращения.

2.6.6. Документы, необходимые для постановки на учет для бесплатного

предоставления земельного участка, могут быть представлены заявителем в территориальный орган, филиал ОГКУ по месту постоянного проживания на личном приеме либо по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов), или способом, позволяющим подтвердить факт и дату поступления документов, документы направляются в адрес территориального органа. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Документы могут быть представлены в подлинниках, копиях с предъявлением оригиналов либо в копиях, заверенных в установленном порядке.

Подача заявления и документов может осуществляться заявителем лично или его представителем по доверенности, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.7. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для отнесения граждан к категориям лиц, указанных в п. 1.2. Административного регламента;
- сообщения гражданином недостоверных сведений;
- реализация гражданином права на бесплатное предоставление земельного участка в собственность в соответствии с Законом Ивановской области от 31.12.2002 № 111-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации» или по иным основаниям, предусмотренным подпунктами 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.10.1. Максимальное время ожидания заявителями очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.10.2. В целях исключения очередей в местах приема документов используется предварительная запись на прием.

2.10.3. При подаче документов по предварительной записи время ожидания не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.10.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10.5. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Сроки и порядок регистрации заявлений и документов о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление и документы о предоставлении государственной услуги, поступившее в территориальные органы, филиалы ОГКУ от гражданина лично, почтой, регистрируются в реестре регистрации заявлений и учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность (приложение 3 к Административному регламенту) в течение дня поступления.

2.11.2. Реестр регистрации заявлений и учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность ведется в электронном виде.

2.11.3. Специалист, ответственный за прием заявлений и документов, вносит в реестр регистрации заявлений и учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность (приложение 3 к Административному регламенту), следующие записи:

- а) порядковый номер записи;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя/фамилия, имя, отчество представителя заявителя;
- в) адрес места жительства заявителя;
- г) категория, к которой относится заявитель, и по которой он обратился за получением государственной услуги;
- д) документы, подтверждающие право на предоставление государственной услуги;
- е) дата принятия заявления.

2.11.4. Специалист, ответственный за прием заявлений, документов, при поступлении заявления при личном приеме вручает расписку о приеме заявления, при поступлении заявления почтой направляет расписку о приеме заявления и документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- помещения следует размещать в центре обслуживаемой территории на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей;
- проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.12.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, но не должно быть менее 3 машиномест;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание:

- входы в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу.

2.12.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания;
- помещения включают места ожидания, информирования и приема заявителей;
- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);
- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- помещения оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;
- помещения предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

- в период с октября по май в местах ожидания должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;

- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.12.5. Требования к местам для информирования:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе, инвалидам - колясочникам.

2.12.6. Требования к местам ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма;

- места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении площадью не менее 15 квадратных метров;

- для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.12.7. Требования к местам приема заявителей:

- помещения для приема заявителей организуются в виде отдельных кабинетов или окон для приема и выдачи документов;

- каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета или окна, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;

- при нахождении двух и более специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками, иными способами;

- место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

- каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым для предоставления государственной услуги информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.8. Для упорядочения приема граждан может быть использована система «Электронная очередь».

В этом случае при входе в зону обслуживания устанавливается номерковый аппарат. Над входом в кабинеты или у окон приема устанавливаются табло, а рабочие места оснащаются пультами вызова заявителей. В зоне ожидания устанавливаются главные табло системы.

Подойдя к номерковому аппарату, гражданин выбирает на сенсорном экране нужную ему услугу, аппарат выдает ему талон, на котором напечатан номер очереди заявителя и наименование государственной услуги.

Должностное лицо, закончив работу с очередным посетителем, нажимает кнопку «Вызов» на пульте вызова. На главном табло высвечивается номер очереди, номер кабинета или окна приема, куда заявителю следует обратиться для получения государственной услуги. На табло, установленном непосредственно над кабинетом или окном приема, высвечивается номер очереди заявителя.

Заявитель, ожидающий своей очереди, видит на главном табло номер своей очереди, номер кабинета или окна приема, куда ему следует подойти.

2.12.9. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1 Показатели оценки доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Таблица 5

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности			
1	Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения (в том числе размещение информации на официальном сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области, Порталах государственных и муниципальных услуг, информационных стендах, размещенных в помещениях, где предоставляется государственная услуга, наличие памяток, буклетов)	да/нет	да
2	Наличие возможности (доступность) получения государственной услуги (отдельных процедур) в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
3	Доступность государственной услуги в электронном виде	да/нет	да
4	Доступность предварительной записи на прием	%	100%
Показатели качества			
5	Соблюдение сроков ожидания приема	да/нет	да
6	Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100%
7	Обоснованность и правильность предоставления государственной услуги	%	100%
8	Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

9	Соответствие должностных регламентов (инструкций) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, прав, обязанностей и ответственности	да/нет	да
---	---	--------	----

2.13.2. Доступность предварительной записи определяется как удельный вес запросов, принятых от заявителей, обратившихся по предварительной записи, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период. Оценивается также наличие возможности осуществления предварительной записи по телефону, по электронным запросам.

2.13.3. Обоснованность и правильность предоставления государственной услуги определяется как удельный вес персональных дел получателей государственной услуги, по которым при проведении проверок не выявлены нарушения, к общему количеству проверенных персональных дел.

2.13.4. Количество взаимодействий заявителя с органами или учреждениями, предоставляющими государственную услугу – 2, при условии представления заявителем полного комплекта документов, обязанность по представлению которых на него возложена, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.7 Административного регламента;

количество административных процедур, в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде – 3 (получение заявлений, направление межведомственных запросов и уведомлений).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- взаимодействие территориального органа, филиала ОГКУ с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;
- проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- учет граждан на получение государственной услуги;
- предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги;

- выдача соответствующего решения на бесплатное предоставление земельных участков в собственность;
- ведение и хранение персональных дел.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина лично, по телефону или посредством почтового отправления.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

- а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- б) производить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией. При желании заявителя получить консультацию в письменном виде, консультирование осуществляется письменно в течение 5 рабочих дней со дня обращения за консультацией.

3.2.4. При личном обращении граждан в рамках информирования и консультирования по предоставлению государственной услуги:

- а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;
- в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять

необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;

г) информация о гражданине, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения вносится специалистом в журнал регистрации обращений граждан (приложение 4 к Административному регламенту);

д) ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии получателя государственной услуги на разъяснения устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2.5. Требование заявителем письменного ответа при устном обращении и письменные обращения заявителей подлежат регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства в срок не позднее следующего дня после их поступления.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению начальника Департамента, руководителя территориального органа социальной защиты населения срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно до 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

3.2.6. Письменный ответ подписывается заместителем начальника Департамента, начальником Департамента, руководителем территориального органа социальной защиты населения, либо лицом его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы, телефон и адрес электронной почты исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

3.2.7. Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в сторонние организации, - в течение 30 календарных дней с момента обращения гражданина.

3.2.8. Если заявителя не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к начальнику соответствующего

структурного подразделения Департамента, заместителю начальника Департамента, курирующего данный вопрос, руководителю территориального органа социальной защиты населения. Если заявителя не устраивают полученные консультации, он обращается к начальнику Департамента.

3.2.9. Результатом административной процедуры является предоставление заявителям информации о государственной услуге и порядке ее получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 60 дней (в случае продления срока рассмотрения письменного обращения) с момента обращения гражданина.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов и регистрации заявления (приложение 8 к Административному регламенту), необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя или его представителя в территориальный орган, филиал ОГКУ на личный прием, в электронной форме, посредством почтового отправления.

3.3.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону либо при личном обращении к специалисту.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в Журнал предварительной записи граждан (приложение 5 к Административному регламенту), который ведется на бумажном и (или) электронном носителях, следующей информации:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес места проживания;
- дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема;
- причина обращения.

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении – лично сообщается дата и время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.3.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в рабочее время согласно графику работы органа или учреждения, в порядке очереди с учетом предварительной записи. При личном приеме заявитель или его представители предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность, место жительства, категорию заявителя.

Заявление посредством почтового отправления направляется с

объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.3.4. В ходе приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей заявителей, подавших заявление в электронной форме, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей, проверяет категорию заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 минуты;

б) рассматривает документы, дающие право на предоставление услуги;

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 10 минут;

в) регистрирует заявления в реестре регистрации заявлений и учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность (приложение 3 к Административному регламенту), в соответствии с пунктом 2.10.3 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 15 минут;

г) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 минут.

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и справки (информации), обязанность по представлению которой не возложена на заявителя, но представлена им самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.7 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 10 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю оформить заявление.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут;

е) при личном приеме - осуществляет проверку представленных копий документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 минуты.

ж) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме заявления и документов.

В расписке о приеме документов указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись.

На бланке заявления ставится подпись заявителя о получении расписки, либо проставляется отметка о дате направления расписки и исходящем номере, проставляется подпись специалиста, направившего (выдавшего) расписку.

При представлении заявления и документов в электронной форме либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении.

На бланке заявления ставится подпись заявителя о получении расписки, либо проставляется отметка о дате направления расписки и исходящем номере, проставляется подпись специалиста, направившего (выдавшего) расписку.

Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

з) при поступлении заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2. Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия специалист, ответственный за прием документов, запрашивает:

- документ, подтверждающий принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и Законом Ивановской области от 17.05.2006 № 50-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области (в случае подачи заявления на предоставление земельного участка в собственность тружениками тыла и вынужденными переселенцами);

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости записей о зарегистрированных правах лица, указанного в запросе) и, при наличии зарегистрированных прав на земельные участки, выписки о содержании правоустанавливающих документов, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

3.3.5. Специалист, ответственный за передачу документов, формирует и передает документы (с сопроводительной описью в случае, если это

предусмотрено соглашением или должностными регламентами (инструкциями) специалистам, ответственным за подготовку проектов решений.

3.3.7. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является прием заявления и документов, выдача (направление) заявителю расписки о приеме документов и формирование комплекта документов, принятых от заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день с момента приема заявления.

3.4. Взаимодействие территориального органа социальной защиты населения, многофункционального центра с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию, является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.6.2 - 2.6.3 Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

В этом случае в зависимости от представленных заявителем документов специалист, принявший документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление в соответствии с пунктами 2.6.2 - 2.6.3 Административного регламента соответствующих запросов.

3.4.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.4.1 Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, указанными в пункте 2.5.2 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственных запросов территориальными органами социальной защиты населения, многофункциональными центрами о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся

в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться через представление бумажных документов, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

3.4.3. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, ответственный за прием документов, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к пакету документов, принятых у заявителя.

3.4.4. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 - 2.6.3 Административного регламента, в том числе документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но которые могут предоставляться гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист приступает к выполнению процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок административной процедуры по межведомственному взаимодействию - 7 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.5. Проверка права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным органом, филиалом ОГКУ заявления и документов, необходимых для принятия решения.

При выполнении всех действий в рамках указанной административной процедуры необходимо учитывать сроки предоставления государственной услуги, указанные в разделе 2.4. Административного регламента.

3.5.2. Сформированный комплект документов, поступивших от заявителя и в результате межведомственного взаимодействия, в порядке, установленном

правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов и подготовку проектов решений о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги (далее – специалист, ответственный за подготовку проектов решений).

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента формирования комплекта документов.

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

проверяет сформированный комплект документов, сведения (информацию), поступившие в рамках межведомственного взаимодействия, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента;

готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении (приложения 6, 7 к Административному регламенту);

готовит проект уведомления заявителю о принятом решении. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявитель в обязательном порядке информируется в письменной форме об обязанности информировать территориальные органы, филиалы ОГКУ, предоставляющие государственную услугу, обо всех изменениях, влияющих на предоставление государственной услуги, об основаниях отказа в предоставлении бесплатного земельного участка.

направляет специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения, комплект документов, проекты принятого решения и уведомления заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 30 минут.

3.5.4. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения:

осуществляет контроль над полнотой документов, необходимых для принятия решения, соответствием документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;

осуществляет контроль над правильностью определения права на получение государственной услуги;

проводит анализ результатов проверки;

контролирует устранение специалистами допущенных ошибок;

если в ходе проверки правильности и обоснованности подготовленного проекта решения не были выявлены ошибки, то делает отметку на проекте решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении «Проверено, дата, подпись, расшифровка подписи, должность», передает комплект документов, проекты принятого решения и уведомления должностному лицу, ответственному за принятие решений.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 30 минут.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, выносит (подписывает) соответствующее решение и уведомление заявителю и передает принятое решение, уведомление заявителю и комплект документов специалисту, ответственному за подготовку проектов решений.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 10 минут.

Принятое решение и подписанное уведомление о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении регистрируются в день подписания в соответствии с правилами делопроизводства.

3.5.6. После регистрации один экземпляр уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении, направляется специалистом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, либо по желанию заявителя он информируется по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное уведомление.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 10 минут.

3.5.7. Второй экземпляр уведомления о назначении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении помещается в персональное дело, сформированное по обращению заявителя. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 минут.

3.5.8. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, осуществляет регистрацию принятого решения в реестре регистрации заявлений и учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность (приложение 3 к Административному регламенту), внося дополнительную информацию о дате и номере принятого решения.

3.5.9. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является направление заявителю уведомления о принятом решении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 месяца с даты получения от гражданина заявления и документов, необходимых для постановки на учет и бесплатного предоставления земельного участка, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.6. Учет граждан на получение государственной услуги, основания для снятия с учета граждан.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления на предоставление государственной услуги в соответствии с принятым решением о предоставлении государственной услуги.

Учет граждан на получение государственной услуги осуществляют территориальные органы социальной защиты населения, обеспечение деятельности которых обеспечивают филиалы ОГКУ.

3.6.2. Специалист, ответственный за осуществление административной процедуры, делает соответствующие отметки в реестре регистрации заявлений и учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность (приложение 3 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 минут.

3.6.3. Специалист, ответственный за осуществление административной процедуры, ведет учет граждан, включенных в реестр регистрации заявлений и учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность (приложение 3 к Административному регламенту), в той хронологической последовательности, в какой они были поставлены на данный учет.

3.6.4. В случаях:

- письменного заявления гражданина о снятии с учета (подаётся гражданином в орган социальной защиты населения по месту жительства гражданина);

- выявления в представленных документах, послуживших основанием для постановки на учет, сведений, не соответствующих действительности;

- поступления информации о смерти, признании гражданина в установленном законом порядке безвестно отсутствующим или объявлении его умершим;

- прекращение оснований для отнесения заявителя к категории лиц, перечисленных в п.2.4.1 Административного регламента;

- реализации гражданином права на бесплатное предоставление земельного участка в собственность

- территориальный орган социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней с момента выявления оснований, предусмотренных п.п. 3.6.4, принимает решение о снятии гражданина с учета нуждающихся в предоставлении государственной услуги в соответствии с Законом Ивановской области от 31.12.2002 № 111-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации» или по иным основаниям, предусмотренным п.п.6, 7 ст.39.5 Земельного кодекса РФ.

В течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о снятии гражданина с учета, территориальный орган направляет в адрес гражданина или выдает гражданину (в случае его личной явки) уведомление о снятии его с учета с указанием причин снятия с учета, а также направляет в порядке, установленном органом, уполномоченным на осуществление учета граждан, сведения для внесения в сводный реестр.

На основании решения территориального органа социальной защиты населения о снятии гражданина с учета нуждающихся в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за осуществление

административной процедуры, снимает его с данного учета путем проставления отметки (дата снятия с учета / причина снятия с учета) в реестре регистрации заявлений и учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность (приложение 3 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 минут.

3.6.5. Специалист, ответственный за осуществление административной процедуры, формирует список очередности на предоставление государственной услуги и осуществляет соблюдение очередности в отношении каждого заявителя.

3.6.6. Результатом административной процедуры является учет граждан, имеющих право на государственную услугу.

3.7. Предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам территориального органа, филиала ОГКУ, которые указываются в расписке о приеме документов;
- б) в письменной форме (по почте, электронной почте);
- в) в ходе личного приема граждан.

3.7.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, фамилии лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление государственной услуги, о сроках предоставления государственной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления государственной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.7.3. Информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги при обращении лично или в письменной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4 - 3.2.6. Административного регламента.

3.7.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при обращении заявителя лично или по телефону – 15 мин.;
- при обращении заявителя в электронной форме – один рабочий день с момента обращения заявителя;
- при обращении заявителя в письменной форме – десять рабочих дней с

момента обращения заявителя.

3.8. Выдача соответствующего решения на бесплатное предоставление земельных участков в собственность

3.8.1. Основаниями для начала административной процедуры является наличие образованных земельных участков, включенных в перечни земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам.

При этом процедура бесплатного предоставления гражданам земельных участков в собственность осуществляется в соответствии с порядком бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан, установленным Законом Ивановской области от 31.12.2002 № 111-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации».

Обращения граждан о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность удовлетворяются по мере формирования Перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам.

Решение о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность принимается только в случае, если земельный участок поставлен на кадастровый учет.

На основании принятого органом местного самоуправления решения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность гражданина, специалист территориального органа, филиала ОГКУ, ответственный за подготовку документов проводит контроль правильности оформления указанных документов.

По завершении проверки документов, специалист, ответственный за административную процедуру направляет или выдает гражданину (в случае личной явки) решение органа местного самоуправления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность гражданина, при этом делает отметку в реестре регистрации заявлений и учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность (приложение 3 к Административному регламенту), внося дополнительную информацию о предоставленном бесплатно земельном участке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней с даты поступления решения органа местного самоуправления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность гражданина.

3.9. Ведение и хранение персональных дел

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя (представителя заявителя).

3.9.2. В персональное дело документы подшиваются в следующей

последовательности:

- заявление о предоставлении государственной услуги;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и содержащих сведения о регистрации по месту жительства на территории Ивановской области;
- копии документов, определяющих основания предоставления государственной услуги;
- решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

3.9.3. Документы, составляющие персональное дело, сформированные в вышеуказанном порядке, вкладываются в обложку и сшиваются скоросшивателем или иным способом.

3.9.4. На лицевой стороне (обложке) персонального дела указывается наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, наименование государственной услуги, за которой обратился заявитель, номер персонального дела.

3.9.5. Сформированные персональные дела хранятся на специально оборудованных стеллажах в течение 3 лет с момента прекращения предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

Порядок размещения действующих персональных дел в хранилище (т.е. размещение дел в алфавитном порядке, по номерам личных дел получателей, по отделениям связи и т.д.) определяется приказом по территориальному органу, филиалу ОГКУ.

3.9.6. Персональные дела с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа, филиала ОГКУ.

4. Порядок и формы контроля над предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) контроля в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);
- в) контроль в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);
- г) общественный контроль.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют:

- руководители территориального органа, филиала ОГКУ;

должностные лица, уполномоченные приказом руководителя территориального органа социальной защиты населения;

специалисты, ответственные за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных должностными лицами, ответственными за подготовку проектов решений, в рамках предоставления государственной услуги, в соответствии с положениями Административного регламента и действующего законодательства.

4.3. Специалисты, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, соблюдение сроков запросов недостающих документов, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц.

4.5. Контроль в виде комплексных проверок и тематических проверок за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, в соответствии с полномочиями на проведение проверок, установленными должностными регламентами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми, а также выездными и документарными. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником Департамента. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Департамента.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Административного регламента,

соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности государственной услуги.

4.7. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе делопроизводства Департамента. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

4.8. О проведении проверки издается приказ Департамента и формируется комиссия.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Департамента.

4.9. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.10. Акт с результатами проведенной проверки направляется руководителям территориальных органов социальной защиты населения для устранения выявленных замечаний в указанный срок.

По окончании указанного срока территориальный орган социальной защиты населения направляет в Департамент информацию о проделанной работе по устранению замечаний и принятым мерам.

4.11. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных органами социальной защиты населения, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации начальником Департамента, руководителями территориальных органов социальной защиты населения.

4.12. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент;

б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

4.13. Должностные лица Департамента, должностные лица, специалисты территориальных органов, филиалов ОГКУ иные уполномоченные на предоставление государственной услуги (проведение отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг, утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем

органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При досудебном обжаловании жалоба подается:

а) руководителям территориального органа социальной защиты населения, ОГКУ, филиалов ОГКУ на решения и действия (бездействия) подчиненных им специалистов;

б) начальнику Департамента на решения и действия (бездействия) подчиненных ему должностных лиц и руководителей территориальных органов социальной защиты населения, руководителей ОГКУ и филиалов ОГКУ, иных уполномоченных на предоставление государственной услуги лиц;

в) заместителю председателя Правительства Ивановской области, курирующему социальную сферу - на действия (бездействия) руководителя Департамента.

5.3. Информация для заинтересованных лиц о праве на обжалование действий и (или) бездействия специалистов, должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, представляется специалистами, должностными лицами территориальных органов социальной защиты населения, специалистами филиалов ОГКУ, иными лицами, уполномоченными на осуществление некоторых административных действий в рамках предоставления государственной услуги:

- при устном и письменном обращении граждан;
- непосредственно в помещении органов и учреждений при личном консультировании;
- на информационных стендах, в виде памяток, буклетов;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием сети Интернет (Интернет-сайт Департамента).

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа социальной защиты населения, филиала ОГКУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, организуют и проводят личный прием граждан (заявителей).

Личный прием может проводиться по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

Специалист, должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) представлять (приобщать к жалобе) дополнительные документы и материалы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов;

в) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

г) получать информацию о ходе рассмотрения письменного обращения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, которому оно адресовано, принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Приложение 1
к Административному регламенту**

**Адреса территориальных органов социальной защиты населения,
адреса электронной почты, телефоны, графики работы**

	Наименование территориального органа Департамента социальной защиты населения	Адреса, справочные телефоны	График работы с населением
1	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Вичуга и Вичугскому муниципальному району Вичугский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155331, г. Вичуга, ул. 50 лет Октября, д. 13; тел. (8-49354) 2-03-81, факс (8-49354) 2-03-81; Эл. адрес: vichuga_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
2	Территориальное управление социальной защиты населения по городу Иванову Филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» по городу Иванову	Адрес: 153000, г. Иваново, ул. ул. Громобоя д. 16/50; тел. 37-58-23, факс 48-25-45 Эл.адрес: ivanovo_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
3	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Кинешма и Кинешемскому муниципальному району Кинешемский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов	Адрес: 155800, г. Кинешма, ул. Фрунзе, д. 6, тел. (8-49331) 5-53-62, факс (8-49331) 5-74-70; Эл. адрес: Usznkin@mail.ru ; kineshma_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45 (дежурный специалист ведет прием граждан с 8.00)

	социальной защиты населения»		
4	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Кохма и Ивановскому муниципальному району	Адрес: 153003, г. Иваново, ул. Строительная, д. 5; тел. факс: 32-91-10 Эл. адрес: ivrn_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
	Филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» по городскому округу Кохма и Ивановскому муниципальному району	Адрес: 153511, г. Кохма, ул. Машиностроительная, д. 21; тел. (факс) 55-26-44; Эл. адрес: kohma_szn@gov 37. ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
5	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Тейково и Тейковскому муниципальному району Тейковский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155040, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2; тел. руководителя (8-49343) 2-16-42 тел. (8-49343) 2-27-88, 2-37-24 факс (8-49343) 2-24-36; Эл. адрес: OSZNTEIK@mail.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45 (дежурный специалист ведет прием в рабочие дни ежедневно с 8.00)
6	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Шуя и Шуйскому муниципальному району Шуйский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155900, г. Шуя, ул. Ленина, д. 32; тел. (8-49351) 3-25-88, 4-13-65; факс (8-49351) 4-14-97; Эл. адрес: OSZN@YANDEX.RU	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
7	Территориальное управление социальной защиты населения по Гаврилово-Посадскому	Адрес: 155000г. Гаврилов Посад, ул. 3 Интернационала, д. 10; тел. (8-49355) 2-17-72, факс (8-49355) 2-06-06;	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45,

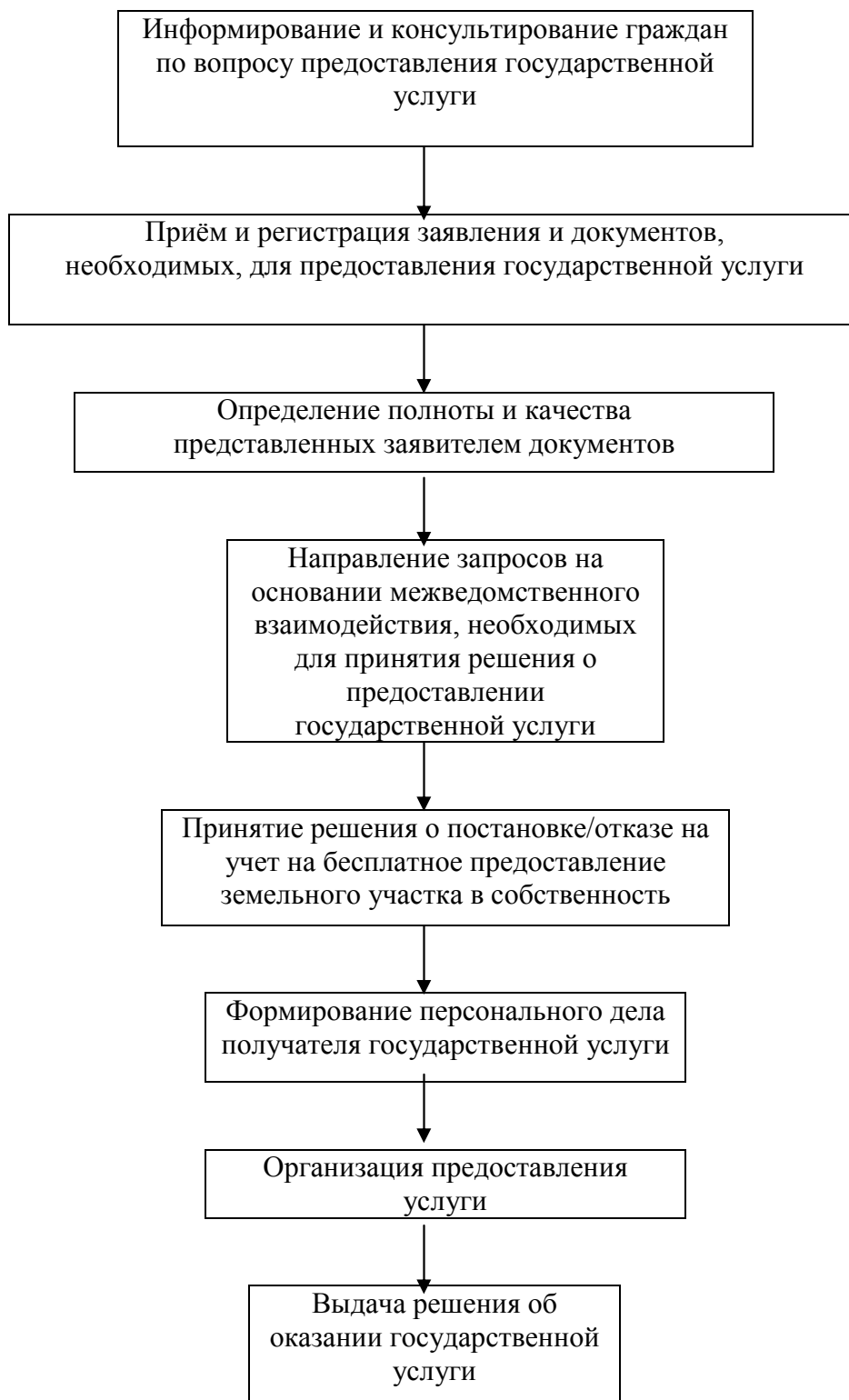
	муниципальному району Гаврилово – Посадский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Эл. адрес: OSZN_GP@MAIL.RU	перерыв с 13.00 до 13.45
8	Территориальное управление социальной защиты населения по Заволжскому муниципальному району Заволжский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155410, г. Заволжск, ул. Социалистическая, д. 24; тел. (8-49333) 2-10-44, факс (8-49333) 2-10-14; Эл. адрес: ZASHITA27@YANDEX.RU	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
9	Территориальное управление социальной защиты населения по Ильинскому муниципальному району Ильинский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155060, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2; тел. (8-49353) 2-15-35, 2-17-57 факс (8-49353) 2-10-43; Эл. адрес: ILOSZN@RAMBLER.RU	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
10	Территориальное управление социальной защиты населения по Комсомольскому муниципальному району Комсомольский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155150, г. Комсомольск, пер. Торговый, д. 2; тел. (8-49352) 2-17-89; факс (8-49352) 2-19-54 Эл. адрес:koms-szn@mail.ru; komsomolsk_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
11	Территориальное управление социальной защиты населения по	Адрес: 155120, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32; тел. (8-49357) 2-14-02;	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница

	<p>Лежневскому муниципальному району Лежневский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»</p>	<p>Эл. адрес: SZN_Lejnevo@mail.ru</p>	<p>с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45</p>
12	<p>Территориальное управление социальной защиты населения по Лухскому муниципальному району Лухский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»</p>	<p>Адрес: 155270, п. Лух, ул. Первомайская, д. 101; тел. руководителя (8-49344) 2-12-85 тел. (8-49344) 2-12-42, факс (8-49344) 2-17-34; Эл. адрес: szn07@yandex.ru</p>	<p>Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45</p>
13	<p>Территориальное управление социальной защиты населения по Палехскому муниципальному району Палехский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»</p>	<p>Адрес: 155620, п. Палех, ул. Ленина, д. 1(здание администрации); тел. (8-49334) 2-11-03, 2-16-04 факс (8-49334) 2-19-41; Эл. адрес: oszn-palech@rambler.ru</p>	<p>Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45</p>
14	<p>Территориальное управление социальной защиты населения по Пестяковскому муниципальному району Пестяковский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»</p>	<p>Адрес: 155650, п. Пестяки, ул. Карла Маркса, д. 20; тел. (8-49346) 2-11-48, факс (8-49346) 2-14-72; 2-13-80 Эл. адрес: TO_OCZN_Pestyaki@mail.ru</p>	<p>Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45</p>
15	<p>Территориальное управление социальной защиты населения по</p>	<p>Адрес: 155550, г. Приволжск, пер. Коминтерновский, д. 2; тел. (8-49339) 3-18-09;</p>	<p>Понедельник - четверг с 8.30 до 18.00, пятница</p>

	Приволжскому муниципальному району Приволжский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Эл. адрес: privoljsk_szn@gov37.ivanovo.ru	с 8.30 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
16	Территориальное управление социальной защиты населения по Пучежскому и Верхнеландеховскому муниципальным районам Филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» по Пучежскому и Верхнеландеховскому районам	Адрес:155360, г. Пучеж, ул. Ленина, д. 27; тел. (8-49345) 2-11-36; факс (8-49345) 2-11-36 Эл. адрес: oszn_puch@mail.ru ; pucheg_szn@gov37.ivanovo.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
17	Территориальное управление социальной защиты населения по Родниковскому муниципальному району Родниковский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155250, г. Родники, ул. Советская, д.10; тел. (8-49336) 2-16-82, факс (8-49336) 2-37-08; Эл. адрес: OSZN_Rodniki@mail.ru	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45
18	Территориальное управление социальной защиты населения по Савинскому муниципальному району Савинский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»	Адрес: 155710, п. Савино, ул. Первомайская, д. 12; тел. (8-49356) 9-10-88, факс (8-49356) 9-16-65; Эл. адрес: SAVINO_OSZN@MAIL.RU	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45

19	<p>Территориальное управление социальной защиты населения по Фурмановскому муниципальному району Фурмановский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»</p>	<p>Адрес: 155520, г. Фурманов, ул. Колосова, д. 25; тел. (8-49341) 2-22-90, факс (8-49341) 2-02-67; Эл. адрес: furmanov_szn@gov37.ivanovo.ru</p>	<p>Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45</p>
20	<p>Территориальное управление социальной защиты населения по Южскому муниципальному району Южский филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»</p>	<p>Адрес: 155630, г. Южа, ул. Советская, д. 23; тел. (факс) (8-49347) 2-13-02; Эл. адрес: SOCIALZASHITA@YANDEX.RU</p>	<p>Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45</p>
21	<p>Территориальное управление социальной защиты населения по Юрьевоцкому муниципальному району Юрьевоцкий филиал областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»</p>	<p>Адрес: 155453, г. Юрьевоц, ул. Советская, д. 42; тел., (8-49337) 2-12-91, факс (8-49337) 2-13-35; Эл. адрес: OSZN25@MAIL.RU</p>	<p>Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45</p>

Приложение 2
к Административному регламенту



Приложение 5
к Административному регламенту

Журнал предварительной записи граждан

(наименование органа, учреждения, ведущего прием граждан)

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя	Адрес	Дата приема	Время приема	Номер кабинета	Причина обращения
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 6
к Административному регламенту
Проект отказа в постановке в очередь
для бесплатного предоставления
земельного участка

Территориальный орган социальной защиты населения

_____ (наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____

**о принятии на учет для бесплатного предоставления земельного участка
в собственность**

В соответствии с Законом Ивановской области от 31.12.2002 № 111-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации», Порядком бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков, находящихся в _____ собственности, утвержденным

_____,
(наименование уполномоченного органа, утвердившего Порядок)

гражданина _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

номер учетного дела _____

категория _____
(наименование категории)

зарегистрированного по адресу: _____

_____ ,
принять на учет для бесплатного предоставления в собственность земельного участка.

Руководитель территориального органа
социальной защиты населения

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

М.П.

Решение подготовил

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Решение проверил

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Приложение 7
к Административному регламенту
Проект отказа в постановке в очередь
для бесплатного предоставления
земельного участка

Территориальный орган социальной защиты населения

(наименование органа)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____

об отказе в принятии на учет для бесплатного предоставления земельного участка в собственность

В соответствии с Законом Ивановской области от 31.12.2002 № 111-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации», Порядком бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков, находящихся в _____ собственности, утвержденным

(наименование уполномоченного органа, утвердившего Порядок)

гражданину _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

номер учетного дела _____

категория _____
(наименование категории)

зарегистрированному по адресу: _____

отказать в принятии на учет для бесплатного предоставления в собственность земельного участка по следующим причинам: _____

(указать причины)

Решение может быть обжаловано в Департамент социальной защиты населения Ивановской области.

Решение территориального органа социальной защиты населения и Департамента социальной защиты населения Ивановской области может быть обжаловано в судебном порядке.

Руководитель территориального органа

социальной защиты населения

М.П.

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Решение подготовил

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Решение проверил

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Приложение 8
к Административному регламенту
Проект отказа в постановке в очередь
для бесплатного предоставления
земельного участка

В территориальный орган
Департамента социальной защиты населения Ивановской области
на территории _____
(указать муниципальное образование
Ивановской области)

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

дата рождения _____

гражданство _____

документ, удостоверяющий личность,
_____ серия _____
номер _____ выдан _____
" ____ " _____ года
адрес постоянного места жительства

адрес преимущественного пребывания
(для направления корреспонденции)

контактный телефон _____

Заявление
о постановке на учет и бесплатном предоставлении земельного участка в
собственность

1. О постановке на учет

На основании статьи 1 Закона Ивановской области от 31.12.2002 N 111-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации" (далее - Закон) прошу принять меня на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, расположенного в границах _____

(указать муниципальное образование Ивановской области)

для _____

(указать одну из целей использования земельного участка, предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона для данной категории лиц: для индивидуального жилищного строительства или для организации личного подсобного хозяйства).

Я обладаю правом на бесплатное приобретение земельного участка в собственность, поскольку являюсь _____.

(указать один из вариантов: а) лицом, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, являющимся гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Ивановской области, нуждающимся в улучшении жилищных условий; б) вынужденным переселенцем -

гражданином Российской Федерации, нуждающимся в улучшении жилищных условий; в) гражданином (гражданкой) Российской Федерации, постоянно проживающим (проживающей) в Ивановской области и являющимся (являющейся) одним из родителей, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных (удочеренных), на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка; г) гражданином (гражданкой) Российской Федерации, постоянно проживающим (проживающей) в Ивановской области, - отцом (матерью), осуществляющим (осуществляющей) без супруга или супруги воспитание трех и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных (удочеренных), на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка).

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также то, что до момента обращения за принятием на учет я не реализовал(а) свое право на бесплатное приобретение земельного участка в собственность в соответствии с Законом или в одном из случаев бесплатного предоставления земельных участков отдельным категориям граждан, предусмотренных подпунктами 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку предоставленных мною моих персональных данных.

Приложения:

Дата и время принятия заявления: ___ ч. ___ мин. "___" _____ г.

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)

2. О бесплатном предоставлении земельного участка в собственность

Прошу предоставить мне земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____, в собственность бесплатно для _____.

(указать одну из целей использования земельного участка, предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона для данной категории лиц: для индивидуального жилищного строительства или для организации личного подсобного хозяйства).

Наличие оснований для бесплатного приобретения земельного участка в собственность и достоверность сведений, указанных в части 1 заявления, мое согласие на бесплатное приобретение земельного участка, указанного в части 2 заявления, в собственность, а также то, что до момента обращения за бесплатным приобретением земельного участка в собственность я не реализовал(а) свое право в соответствии с Законом, подтверждаю.

Дата заполнения части 2 заявления "___" _____ г.

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)

Примечание:

в отсутствие образованных земельных участков, включенных в перечни земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам, гражданином заполняется часть 1 заявления;

при наличии образованных земельных участков, включенных в перечни земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам, гражданином заполняются части 1 и 2 заявления.