**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 04.10.2017 г. | N 1048 |

О внесении изменений в постановление

администрации МО "Володарский район"

№ 140 от 27.05.2016 г. «Об утверждении

административного регламента

МО «Володарский район» по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,

а также постановка на учет граждан, имеющих трех

и более детей, в целях последующего предоставления

земельного участка в собственность бесплатно»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Володарский район» от 14.05.2012 г. № 940 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация МО «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Приложение № 1 постановления администрации МО «Володарский район» № 140 от 27.05.2016 г. «Об утверждении административного регламента МО «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно» утвердить в новой редакции.

2.Настоящее постановление считать неотъемлемой частью постановления администрации № 140 от 27.05.2016 г. «Об утверждении административного регламента муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно».

3.Главному редактору МАУ «Редакция Газеты «Заря Каспия» (Шарова) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря Каспия».

4.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Лукманов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Володарский район».

5.Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по оперативной работе МО «Володарский район» Магзанова С.И.

Глава администрации Б.Г. Миндиев

Приложение №1

к постановлению администрации

МО "Володарский район"

от 04.10.2017 г. № 1048

Административный регламент

администрации муниципального образования «Володарский район»

 по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно»

1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) разработан в целях доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) на территории муниципального образования «Володарский район» при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2.Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, отделом земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район» (далее Отдел) и Автономным учреждением Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Володарский филиал (далее — АУ АО "МФЦ"), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга).

1.1.3.Действие настоящего Административного регламента распространяется на деятельность АУ АО "МФЦ" с учетом соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги, а также на деятельность отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район».

1.2.Предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом, а так же в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 3 Закона Астраханской области от 4 марта 2008 года № 7/2008-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования земельных отношений в Астраханской области» (далее – Закон Астраханской области) гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей (в том числе усыновленных (удочеренных), переданных под опеку (попечительство), для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства по выбору граждан в границах населенных пунктов Астраханской области по месту жительства либо в границах сельских населенных пунктов Астраханской области, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в АУ АО "МФЦ", Отделе земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район» в соответствии с режимом работы, указанным в пунктах 1.3.3 и 1.3.4 настоящего Административного регламента;

- на информационных стендах, размещенных в АУ АО "МФЦ", Отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район»;

- на сайте АУ АО "МФЦ": www.mfc-astrobl.ru и официальном сайте администрации муниципального образования «Володарский район» Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.regionvol.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.gosuslugi.ru.

1.3.2.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.3.Местонахождение АУ АО "МФЦ" Володарский филиал:

Юридический адрес: 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина д. 19 кор. «б» литер «А».

Сайт: www.mfc-astrobl.ru; e-mail: mfc.volod@astrobl.ru.

Центр телефонного обслуживания: телефон +7 8512 487-052, +7 8512 487-053.

График работы: пн., вт., ср., пт. - с 8.00 до 17.00, чт. - с 8.00 до 19.30, сб. - с 8.00 до 13.00. воскр.- выходной.

Прием заявителей осуществляется по адресам:

416170 Астраханская обл., пос. Володарский, ул. Мичурина д.19 «б» литер «А».

Сведения о местонахождении участков АУ АО "МФЦ", осуществляющих прием заявителей, номерах телефонов для справок (консультаций), о графике (режиме) работы размещаются на сайте АУ АО "МФЦ": www.mfc-astrobl.ru и информационных стендах в АУ АО "МФЦ".

1.3.4.Местонахождение Отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район»: 416170, Астраханская область, Володарский район, пос. Володарский, пл. Октябрьская, 2, 1 этаж, каб. 103, телефон 8(85142) 9-18-75/факс 8(85142) 9-10-08, e-mail: kizo\_vol@mail.ru.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час. (перерыв - с 12.00 до 13.00 час.), суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.5.Прием документов осуществляется АУ АО "МФЦ" по адресам и в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.3 настоящего Административного регламента.

1.3.6.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами АУ АО "МФЦ", Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, при помощи почтовой и телеграфной связи. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде, при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в Отдел, АУ АО «МФЦ» предоставляется по следующим вопросам:

-график работы Отдела и АУ АО «МФЦ»;

-сроки предоставления информации;

-применяемые нормативно-правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги;

Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в многофункциональных центах в соответствии с действующим законодательством

1.3.7.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты АУ АО "МФЦ", Отдела подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.8.Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста АУ АО "МФЦ", Отдела, принявшего звонок.

1.3.9.Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Отдела или АУ АО «МФЦ».

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги.

2.1.1.Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно». Краткое наименование услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей».

2.2.Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, а также организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1.Муниципальную услугу предоставляет Отдел земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район» и АУ АО "МФЦ".

2.2.2.АУ АО "МФЦ" не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-принятие решения о постановке граждан, имеющих трех и более детей на учет, в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно в форме распоряжения администрации МО «Володарский район» и уведомления администрации МО «Володарский район»;

-принятие решения об отказе в постановке гражданина, имеющего трех и более детей на учет в целях последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно в форме уведомления администрации МО «Володарский район».

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней и складывается из следующих сроков:

-прием, регистрация заявления и документов – 2 дня;

-рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 23 дня, в том числе не позднее 3 рабочих дней после дня регистрации заявления и документов в Отделе организация межведомственного информационного взаимодействия с органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляют данные сведения в Отдел не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

-выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

-время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

-время приема при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут;

-время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

В случае представления заявителем заявления о принятии на учет через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

-Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, 2008, № 267, 2009, № 7; Собрание законодательства РФ 2009, № 1, ст. 1; ст. 2; № 4, ст. 445);

-Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (ч. 1), ст. 5276; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15; ст. 17; № 10, ст. 763; № 30 (ч. 1), ст. 3122; ст. 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17 (ч. 1), ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880; ст. 2881; № 31 (ч. 1), 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279; ст. 5282; № 52 (ч. 1), 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 23; ст. 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251; ст. 2253, № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582; ст. 3601; № 30, ст. 3735; ст. 6416; ст. 6419; ст. 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, ст. 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4594, ст. 4605; № 48, ст. 6732; № 49 (ч. 1), ст. 7027, ст. 7043; № 50, ст. 7343, ст. 7365, ст. 7366; № 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53 (ч. 1), ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663);

-Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3480);

-Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч. ), ст. 3427; ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (1 ч. ), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (1 ч. ), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; ст. 5733; № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291;№ 31, ст. 4160; ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039; № 49 (ч. 5), ст. 7070; № 50, ст. 7353; 2012, № 26, ст. 3444; ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, № 4, ст. 1663; № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331);

-Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410;№ 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474);

-Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №  27, ст. 3880, 2012, № 29, ст. 3988, 2013, № 14, ст. 1668, 2013, № 27, ст. 3463, 2013, № 27, ст. 3477, 2014, № 26 (1), ст. 3390, 2014, № 11, ст. 1098);

-Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (ч.1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, № 31, ст. 4196, № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651, № 30 (ч. 1), ст. 4038, № 51, ст. 6683, 2014, № 23, ст. 2927);

-постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 35, ст. 4829);

-постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 36, ст. 4903);

-постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (Собрание законодательства РФ, 2012, № 27, ст. 3744);

-Закон Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования земельных отношений в Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2008, № 11; 2009, № 25, № 52; 2010, № 56; 2011, № 16, № 18, № 20, № 30, № 31, № 39, № 44, № 53; 2012, № 29, № 454; 2013, № 6);

- Постановление администрации муниципального образования Володарский район от 14.05.2012г. №940 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановление администрации муниципального образования «Володарский район» от 03.05.2012г. № 914 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг».

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1.Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей осуществляется администрацией МО «Володарский район» Отделом земельных и имущественных отношений, жилищной политики в соответствии с частями 1, 2 статьи 3.3 Закона Астраханской области на основании заявления о предоставлении земельного участка, подаваемого гражданином в данный орган с указанием цели использования земельного участка. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет копии следующих документов, в соответствии с частью 2 статьи 3.3 Закона Астраханской области:

1)паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

2)документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени гражданина (в случае подачи заявления представителем гражданина);

3)свидетельств о рождении каждого из детей; (или паспортов детей);

4)документов, подтверждающих усыновление (удочерение) детей, установление опеки (попечительства) над ними; (если таковые имеются);

5)справки об обучении из образовательной организации для детей, достигших возраста 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях, в образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения).

 Так же необходимо предоставить копию домовой или похозяйственной книги или справки о регистрации гражданина, имеющего трех и более детей, а также детей по месту жительства.

2.6.2.Порядок обращения в Отдел или МФЦ для подачи документов и получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы на основании части 3 статьи 3.3 Закона Астраханской области представляются в Отдел или МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

-лично при посещении Отдела и МФЦ;

-посредством регионального портала или единого портала;

-иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Документы на бумажных носителях представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов или копий, заверенных нотариусом или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

В случае направления заявителем по почте документов, они представляются в копиях с обязательным предъявлением заявителем в Отдел оригиналов документов или копий, заверенных нотариусом или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в течение десяти рабочих дней следующих за днем направления заявления и документов по почте.

Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе.

Датой представления заявления и документов является день поступления и регистрации документов специалисту Отдела или сотруднику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал:

-заявление должно быть заполнено согласно форме, представленной на региональном либо едином порталах, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

-документы, указанные в подпунктах 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае обращения заявителя в электронной форме документы представляются в копиях с обязательным предъявлением заявителем в администрацию оригиналов документов или копий, заверенных нотариусом или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в течение семи рабочих дней следующих за днем направления заявления и документов в электронной форме.

2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1.Основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

2.7.2.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги и основаниями для принятия решения об отказе гражданину в постановке на учет в целях предоставления земельных участков являются в соответствии с частью 8 статьи 3.3 Закона Астраханской области:

1)несоответствие гражданина требованиям, установленным статьей 3 Закона Астраханской области, или предоставление недостоверных сведений;

2)несоответствие указанной в заявлении о предоставлении земельного участка цели использования земельного участка целям предоставления земельных участков;

3)подача заявления о предоставлении земельного участка и документов, указанных в части 2 статьи 3.3 Закона Астраханской области лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.8.Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание отдела оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении отдела и МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение отдела предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 №527 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не мене 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации и сотрудников МФЦ.

Каждое рабочее место должностного лица отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов должностных лиц отдела и сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Володарский район» http://mo.astrobl.ru/regionvol, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.11.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления с документами, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента в электронной форме, в том числе через региональный, единый порталы.

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12. Особенности предоставления услуги в МФЦ.

Возможность предоставления услуги в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1.Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны в блок-схеме (приложения № 1 к административному регламенту).

Предоставление результата муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- организация межведомственного информационного взаимодействия с органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов в Отдел или МФЦ в порядке, согласно пункту 2.6 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица Отдела или сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов.

При поступлении документов по почте должностное лицо Отдела или сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным Отделом или МФЦ.

При личном обращении заявителя должностное лицо Отдела или сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов выполняют следующие действия:

-удостоверяет личность заявителя;

-предоставляет заявителю форму заявления и проверяет его на правильность заполнения;

-принимает заявление и приложенные документы;

-выдает расписку в получении документов с указанием лица, их принявшего, перечня, даты и времени получения, в соответствии части 3статьи 3.3 Закона Астраханской области, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение 3 к административному регламенту);

-регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным Отделом или МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое от заявителя сотрудником МФЦ, и прилагаемые к нему документы передаются в Отдел в течение 2 рабочих дней со дня получения от заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

-проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, подготавливает уведомление с указанием причины отказа, обеспечивает его подписание заместителем главы администрации и направляет его заявителю в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале или на региональном портале.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов:

- распечатывает заявление и документы;

- регистрирует заявление в электронной форме в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным Отделом.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3.Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и документов, выполняет следующие действия:

-регистрирует заявление в «Журнале входящей корреспонденции» Отдела;

-проверяет документы, представленные (направленные) заявителем, на комплектность, согласно требованиям, указанным в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, в том числе осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам или копиям, заверенных нотариусом, органами местного самоуправления;

-проверяет полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении и документах;

-в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента организует межведомственное информационное взаимодействие;

- запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области, в целях проверки сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества - выписку из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории РФ;

-рассматривает полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответы на межведомственные запросы;

-проверяет документы, представленные заявителем и сведения, полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7. административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7. административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает в установленном порядке проект решения об отказе в принятии на учет в виде уведомления и направляет его на подписание заместителю главы администрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7. административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает в установленном порядке проект решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в форме распоряжения администрации (далее – решение о принятии на учет) и направляет его на подписание заместителю главы администрации. После подписания решения о принятии на учет должностное лицо Отдела не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет информирует граждан лично под роспись, либо заказным письмом с уведомлением в форме уведомления администрации МО «Володарский район».

После подписания решения о принятии на учет заместителям главы администрации, должностное лицо Отдела выполняет следующие действия:

- вносит сведения о принятых на учет граждан в реестр учета граждан;

- заводит учетное дело на каждого заявителя, принятого на учет;

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о принятии на учет либо решения об отказе в принятии на учет.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 23 дня.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является день поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если заявителем не представлены документы, по собственной инициативе, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день поступления к нему в соответствии с пунктом 3.3 административного регламента заявления и прилагаемых к заявлению документов на рассмотрение в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным и региональным законодательством, в организации, указанные в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 административного регламента и направляет его в адрес органов, предоставляющих сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, указанные в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в соответствующие органы Отделом.

3.5.Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о принятии на учет либо решения об отказе в принятии на учет.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо Отдела и сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов.

Копия решения о принятии на учет и уведомление о принятии на учет либо уведомление об отказе в принятии на учет выдается заявителю лично под роспись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявителем заявления о принятии на учет через МФЦ должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет копию решения о принятии на учет и уведомление о принятии на учет либо уведомление об отказе в принятии на учет в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае представления заявителем заявления о принятии на учет в Отдел, если иной способ получения не указан заявителем, должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет копию решения о принятии на учет и уведомление о принятии на учет либо уведомление об отказе в принятии на учет письмом почтовым отправлением по адресу заявителя.

В случае если копия решения о принятии на учет либо об отказе в принятии направляется заявителю в электронной форме, также выдается экземпляр указанных документов в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача либо направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании части 4 статьи 3.3 Закона Астраханской области заявление и документы, (указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента) представленные гражданином с нарушением требований части 2 статьи 3.3 Закона Астраханской области, не рассматриваются. В случае представления гражданином в Отдел заявления и документов с нарушением требований части 2 статьи 3.3 Закона лично, Отдел в течение пяти рабочих дней после дня их представления обязан уведомить гражданина об отказе в рассмотрении представленных заявления и документов лично под роспись либо по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае представления гражданином в Отдел заявления и документов с нарушением требований части 2 статьи 3.3 по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Отдел в течение двух рабочих дней после дня получения данных заявления и документов обязан направить гражданину уведомление об отказе в рассмотрении представленных заявления и документов в форме, аналогичной форме направления указанных документов в соответствии части 4 статьи 3.3 Закона Астраханской области.

Согласно части 5 статьи 3.3 закона Астраханской области Отдел не позднее трех рабочих дней после дня представления гражданином заявления и документов, соответствующих требованиям части 2 настоящей статьи, в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно запрашивает в соответствующих органах:

1)документы, подтверждающие регистрацию гражданина по месту жительства;

2)документы, подтверждающие постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (при подаче заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного);

3)документы, подтверждающие непредставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка из государственной или муниципальной собственности в соответствии с законодательством Астраханской области;

4)документы, подтверждающие регистрацию лиц, указанных в пунктах 3 - 5 части 4 статьи 3 настоящего Закона, по месту жительства);

Согласно части 6 статьи 3.3 Закона Астраханской области гражданин вправе представить данные документы самостоятельно.

В соответствии части 7 статьи 3.3 Закона Астраханской области Отдел в течение 30 дней после дня представления гражданином заявления и документов, соответствующих требованиям части 2 настоящей статьи, принимает решение о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельных участков или об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельных участков. Отдел не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельных участков или об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельных участков информирует о нем гражданина лично под роспись или по почте заказным письмом с уведомлением.

Согласно части 9 статьи 3.3 Закона Астраханской области на основании решений о постановке граждан на учет в целях предоставления земельных участков Отдел формирует список граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно на территории Володарского района (далее - список граждан).

Согласно части 10 статьи 3.3 Закона Астраханской области граждане, представившие данные заявления в один день, включаются в список граждан в алфавитном порядке.

На основании части 12 статьи 3.3 Закона Астраханской области гражданин снимается с учета в целях предоставления земельных участков и исключается из списка граждан на основании решения администрации района в следующих случаях:

1)подачи им по месту учета в целях предоставления земельных участков заявления о снятии с данного учета;

2)его смерти или признания его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим;

3)выезда на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;

4)выявления в представленных им документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для постановки на учет в целях предоставления земельных участков, а также неправомерных действий должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления при принятии решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельных участков;

5)лишения родительских прав или ограничения в родительских правах, отмены усыновления (удочерения), прекращения опеки (попечительства) в отношении детей;

6)предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно в соответствии с настоящим Законом;

7)предоставления указанных иных мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями;

8)утраты им иных оснований для предоставления земельного участка в соответствии с Закона Астраханской области.

 Достижение ребенком, восемнадцатилетнего возраста, двадцатитрехлетнего возраста при условии обучения ребенка в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, в образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения не является основанием для снятия гражданина с учета.

В соответствии части 13 статьи 3.3 Закона Астраханской области в случае принятия решения о снятии гражданина с учета в целях предоставления земельных участков Отдел не позднее пяти рабочих дней после дня принятия указанного решения направляет гражданину в письменной форме сообщение об этом со ссылкой на положения Закона Астраханской области, послужившие основанием для принятия такого решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела администрации и директором МФЦ, ответственными за соответствующую административную процедуру.

Ответственность сотрудников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

Сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, несут ответственность за прием и регистрацию документов, а также за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Отдела закреплена в их должностных инструкциях.

Должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

-за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

-за подготовку и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов - должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов;

-за своевременную выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

-за рассмотрение заявления и документов;

-организацию межведомственного информационного взаимодействия;

-подготовку решения о принятии на учет в форме распоряжения администрации либо решения об отказе в принятии на учет в форме уведомления администрации;

-внесение сведений о принятых на учет граждан в реестр учета граждан;

-оформление учетного дела на каждого заявителя, принятого на учет.

4.2.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане имеют право запросить и получить, а должностные лица Отдела обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане вправе направить в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок  обжалования решений и действий

 (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц.

5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

-путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

-путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

-посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://mo.astrobl.ru/regionvol>), на региональном (<http://gosuslugi.astrobl.ru>) или едином порталах (http://www.gosuslugi.ru);

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3.Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

-требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

-отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4.Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1.Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые администрацией, подаются в Отдел и рассматриваются непосредственно должностным лицом Отдела.

5.4.2.В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3.Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4.Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Отдела обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1.Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2.Почтовый адрес Отдела муниципального образования «Володарский район»:

416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, пл. Октябрьская,2

Телефоны Отдела: (85142) 9-18-75; Факс: (85142) 9-10-08;

Адрес электронной почты отдела: kizo\_vol@mail.ru;

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации http://mo.astrobl.ru/regionvol.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

5.4.3.Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, должностного лица Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

-копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5.Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставлении услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.3.4 пункта 1.3. административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случая подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

#### -официального сайта администрации: www.regionvol.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

#### Адрес единого портала: http://www.gosulugi.ru;

#### Адрес регионального портала: http://www.gosuslugi.astrobl.ru.

Адрес электронной почты отдела: kizo\_vol@mail.ru;

#### Адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc.astrobl.ru.

#### Адрес электронной почты МФЦ: astr\_mfc@mail.ru.

- единого портала <http://www.gosulugi.ru> либо регионального портала http://www.gosuslugi.astrobl.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6.Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7.Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1.Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.8.2.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Отдела, ответственным на рассмотрение жалоб или председателем Отдела.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Отдел или должностное лицо Отдела по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10.Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Отдел в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренным абзацем третьем настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом:

- не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, направившего жалобу, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению;

- принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11.Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Верно:Блок-схема

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

Отказ в приеме документов (в случае недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи) – в день приема и регистрации заявления и документов

Прием, регистрация заявления и документов –2 дня

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет – 23 дня

Организация межведомственного информационного взаимодействия –5 рабочих дней

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги -5 рабочих дней

# Главе администрации

МО «Володарский район»

Б.Г. Миндиеву

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прож. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 3, пунктом 1 статьи 3.3. закона Астраханской области от 04.03.2008 г. № 7/2008-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования земельных отношений в Астраханской области» прошу Вас поставить меня на учет в качестве гражданина, имеющего трех и более детей, в целях предоставления в собственность (бесплатно) земельного участка, расположенного на территории МО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 наименование населенного пункта

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель предоставления

Даю администрации МО «Володарский район» согласие на обработку персональных данных содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемой муниципальной услуги.

С персональными данными могут быть произведены следующие действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует с момента его подачи до письменного отзыва данного согласия.

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка в получении документов для принятия на учет в качестве гражданина, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях получения земельного участка в собственность (бесплатно) от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.»

выдана в том, что от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу: Астраханская область, Володарский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Вид документа(оригинал,нотариальнаякопия, ксерокопия) | Реквизитыдокумента (дата,номер, кем выдан) | Коли-честволистов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4.  |  |  |  |  |
| 5.  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9.  |  |  |  |  |
| 10.  |  |  |  |  |

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  |  |

Всего принято\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. в\_\_\_\_ч.\_\_\_\_мин.