**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 13.06.2017г. | № 528 |

Об утверждении административного

регламента муниципального образования

«Володарский район» по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление земельных

участков гражданам льготной категории, имеющим право

на бесплатное предоставление земельного участка в собственность»

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 14.05.2012г. № 940 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация МО «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам льготной категории, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность».

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

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

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

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

Глава администрации Б.Г. Миндиев

Утвержден

постановлением администрации

МО "Володарский район"

от 13.06.2017г. № 528

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ МО «ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН»

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ

ЛЬГОТНОЙ КАТЕГОРИИ, ИМЕЮЩИМПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ"

1. Общие положения

1.1.Административный Регламент администрации муниципального образования «Володарский район» по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков гражданам льготной категории, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность" (далее - административный Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.Административный регламент размещается на официальном сайте муниципального образования «Володарский район» (далее - администрация) www.regionvol.ru, автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) http://mfc.astrobl, в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - единый, региональный порталы), расположенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.Получателями муниципальной услуги являются граждане льготной категории, имеющие право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

Право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность имеют следующие льготные категории граждан:

1.граждане, имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных (удочеренных), переданных под опеку (попечительство) для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов Астраханской области по месту жительства либо в границах сельских населенных пунктов Астраханской области;

2.семьи, имеющие детей-инвалидов (в том числе усыновленных (удочеренных), переданных под опеку (попечительство), для индивидуального жилищного строительства в границах сельских населенных пунктов Астраханской области, для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства;

3.инвалиды первой, второй групп для индивидуального жилищного строительства в границах сельских населенных пунктов Астраханской области, для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства;

4.лица, репрессированные по политическим мотивам и впоследствии реабилитированные, для индивидуального жилищного строительства в границах сельских населенных пунктов Астраханской области, для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства;

5.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 награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, для индивидуального жилищного строительства в границах населенного пункта Астраханской области по месту жительства;

6.одинокие матери (отцы), имеющие несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных (удочеренных), переданных под опеку (попечительство), для индивидуального жилищного строительства в границах сельских населенных пунктов Астраханской области, для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства;

7.граждане, лишившиеся жилого помещения, находящегося у них на праве собственности и являющегося для таких граждан единственным, в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, а также в ходе ее ликвидации, для индивидуального жилищного строительства в границах населенных пунктов Астраханской области по месту жительства;

8.члены семей, указанных в подпункте 2. пункта 1.3. настоящего регламента, являющиеся главами крестьянских (фермерских) хозяйств или членами таких хозяйств, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

9.религиозные организации на праве постоянного (бессрочного) пользования для сельскохозяйственного производства, этой организации в случае, если такой земельный участок предоставлен из земель сельскохозяйственного назначения;

10.в иных предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

1.4.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1.Информация о месте нахождения и графике работы администрации МО «Володарский район»:

Адрес местонахождения: 416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, пл. Октябрьская, 2.

График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: regionvol@mail.ru

Официальный сайт: www.regionvol.ru

Телефоны для справок: приемная 8(8512) 9-11-26, факс: 8(8512) 9-10-08.

1.4.2.Информация о месте нахождения и графике работы АУ АО "МФЦ" Володарский филиал:

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

Прием заявителей осуществляется по адресам: 416170 Астраханская обл., пос. Володарский, ул. Мичурина д. 19 «б» литер «А».

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. Выходной день - воскресенье.

Адрес электронной почты: mfc.volod@astrobl.ru

Официальный сайт: www.mfc-astrobl.ru

Центр телефонного обслуживания: 8(8512)487052, 8(8512)487053.

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".

1.4.3.Информация о месте нахождения и графике работы отдела земельных и имущественных отношений, жилищной политики администрации МО «Володарский район»:

Адрес местонахождения: 416170, Астраханская область, Володарский район, пос. Володарский, пл. Октябрьская, 2 «а».

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

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

Телефоны для справок: 8(85142)91875, 8(85142)91628.

1.4.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) должностными лицами администрации, должностными лицами отдела или сотрудниками МФЦ.

Должностные лица или сотрудники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

-о местонахождении и графике работы Администрации, отдела, МФЦ;

-о справочных телефонах Администрации, отдела, МФЦ, о почтовом адресе Администрации, отдела, МФЦ;

-об адресе официального сайта Администрации, МФЦ в сети «Интернет», адресе электронной почты Администрации, МФЦ, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме через региональный и единый порталы, об адресах единого портала и регионального портала;

-о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального портала, единого портала;

-о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

-полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-своевременность;

-четкость в изложении материала;

-полнота консультирования;

-наглядность форм подачи материала;

-удобство и доступность.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.4.5.Информирование заявителей в администрации, отделе и МФЦ осуществляется в форме:

-непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, должностными лицами отдела или сотрудниками МФЦ по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.4 пункта 1.4 административного Регламента;

-взаимодействия должностных лиц администрации, должностных лиц отдела или сотрудников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

-предоставления информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на официальном сайте МФЦ http://mfc.asrtobl.ru, региональном портале и едином портале, на информационных стендах, размещенных в помещениях администрации и МФЦ.

1.4.6.Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица администрации, должностного лица отдела или сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

-при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, должностное лицо отдела или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

-при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, должностное лицо отдела или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

-в конце предоставления информации (по телефону или лично) должностное лицо администрации, должностное лицо отдела или сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-письменный ответ на обращение, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, должностного лица отдела или сотрудника МФЦ, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается начальником отдела либо уполномоченным должностным лицом. Письменный ответ на обращения и обращения в электронной форме дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.7.На информационных стендах администрации, на официальных сайтах администрации и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

-текст настоящего административного регламента;

-перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

-блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);

-перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;

-заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту);

-телефоны и график работы, адрес электронной почты администрации, отдела и МФЦ, адрес официального сайта администрации, отдела и МФЦ, адреса регионального портала и единого портала;

-извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.4.8.Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещениях администрации, отдела и МФЦ.

1.4.9.Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1.4.10.Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

1.4.11.При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях выделена цветом, отличным от цвета основного текста, и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление земельных участков гражданам льготной категории, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность».

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».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации, должностные лица отдела и сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2.Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

-государственное казенное предприятие Астраханской области «Фонд государственного имущества Астраханской области»;

-Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

-Федеральная налоговая служба.

2.2.3.При предоставлении муниципальной услуги должностные лица администрации, должностные лица отдела и сотрудники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-принятие решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность и выдача решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность заявителю;

-принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка бесплатно в собственность и выдача решения об отказе в предоставлении земельного участка бесплатно в собственность заявителю.

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 в Отделе - 1 день;

-рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги –26 дней с момента регистрации заявления;

-организация межведомственного информационного взаимодействия с органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение должностному лицу администрации, отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

-выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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.

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 (ч. 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 (ч. 1), ст. 3427; ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), 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 (ч. 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 N 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 N 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 N 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»;

-Уставом муниципального образования «Володарский район».

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить заявление о предоставлении земельных участков гражданам льготной категории, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность по форме указанной в Приложении № 2 настоящего регламента.

2.6.2.Для предоставления муниципальной услуги гражданам, указанным в п. 1.3. настоящего Регламента, необходимы следующие документы:

-копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;

-копия документа (удостоверение, справка, выданная органами социальной защиты и (или) органами местного самоуправления, иные документы), подтверждающего право на бесплатное получение земельного участка в собственность.

2.6.3.Для предоставления муниципальной услуги гражданам, имеющим трех и более детей (в том числе усыновленных (удочеренных), переданных под опеку (попечительство) необходимы следующие документы:

-заявление (приложение № 2 к административному Регламенту);

-копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

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

-копии свидетельств о рождении каждого из детей (паспортов детей);

-копии документов, подтверждающих усыновление (удочерение) детей, установление опеки (попечительства) над ними;

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

2.6.4.Для предоставления муниципальной услуги семьям, имеющим детей - инвалидов (в том числе усыновленных (удочеренных), переданных под опеку (попечительство) необходимы следующие документы:

-заявление (приложение № 2 к административному Регламенту);

-копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

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

-копия свидетельства о рождении ребенка-инвалида (паспорта ребенка);

-копия документов, подтверждающих его усыновление (удочерение), установление опеки (попечительства) над ним;

-копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенку-инвалиду.

2.6.5.Для предоставления муниципальной услуги инвалидам первой, второй групп необходимы следующие документы:

-заявление (приложение № 2 к административному Регламенту);

-копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

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

-копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности первой или второй группы гражданину.

2.6.6. Для предоставления муниципальной услуги лицам, репрессированным по политическим мотивам и впоследствии реабилитированным необходимы следующие документы:

-заявление (приложение № 2 к административному Регламенту);

-копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

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

-копия документа о реабилитации в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий".

2.6.7.Для предоставления муниципальной услуги 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 и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны необходимы следующие документы:

-заявление (приложение № 2 к административному Регламенту);

-копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

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

-копия удостоверения, подтверждающего принадлежность гражданина к категории граждан, проработавших 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 и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

2.6.8. Для предоставления муниципальной услуги одиноким матерям (отцам), имеющим несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных (удочеренных), переданных под опеку (попечительство) необходимы следующие документы:

 заявление (приложение № 2 к административному Регламенту);

 копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

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

 копия свидетельства о рождении одного из несовершеннолетних детей;

 копия документов, подтверждающих его усыновление (удочерение), установление опеки (попечительства) над ним;

 копия свидетельства о расторжении брака;

 копия свидетельства о заключении брака;

 копия свидетельства о смерти одного из супругов.

2.6.9. Для предоставления муниципальной услуги гражданам, лишившимся жилого помещения, находящегося у них на праве собственности и являющегося для таких граждан единственным, в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, а также в ходе ее ликвидации необходимы следующие документы:

 заявление (приложение № 2 к административному Регламенту);

 копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

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

 копия документа, подтверждающего утрату жилого помещения;

 копия документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на утраченное жилое помещение, если право на такое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.1. Перечень документов:

-документы, подтверждающие регистрацию гражданина по месту жительства;

-документы, подтверждающие постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (при подаче заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданами, указанными в подпунктах 1-5 пункта 1.3. настоящего Регламента);

-выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на жилое помещение или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на жилое помещение (в случае если с заявлением обратился гражданин, указанный в подпункте 7 пункта 1.3. настоящегого Регламента);

-документы, подтверждающие непредставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка из государственной или муниципальной собственности в соответствии с законодательством Астраханской области (в случае если с заявлением обратился гражданин, указанный в подпунктах 1-7 пункта 1.3. настоящего Регламента);

-документ, об отсутствии факта государственной регистрации заключения брака на территории Астраханской области, выданного органом записи актов гражданского состояния (в случае если с заявлением обратился гражданин, указанный в подпункте 6 пункта 1.3. настоящего Регламента);

-документы, подтверждающие отсутствие у гражданина в собственности либо на ином праве земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства (в случае если с заявлением обратился гражданин, указанный в подпункте 7 пункта 1.3. настоящего Регламента);

-документы, подтверждающие факт возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, а также документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, утраченное в ходе их ликвидации (в случае если с заявлением обратился гражданин, указанный в подпункте 7 пункта 1.3. настоящего Регламента).

2.7.2. Порядок подачи заявления для предоставления муниципальной услуги:

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.9 пункта 2.6 настоящего Регламента, представляются в администрацию или в 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 администрации или МФЦ;

-по почте;

-посредством регионального или единого портала;

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

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.9 пункта 2.6 административного Регламента по почте лежит на заявителе.

Датой представления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.9, пункта 2.6 настоящего регламента, является день поступления и регистрации документов специалисту учреждения или сотруднику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.9 пункта 2.6 настоящего Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный или единый порталы:

-заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи);

-документы, указанные в подпункте 2.6.1 - 2.6.9 пункта 2.6 настоящего Регламента подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи);

-документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего Регламента, в случае их представления, подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

Запрещается требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов государственной и муниципальной власти и организаций.

2.8. Основание для отказа в приеме документов.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.9.Основания для отказа в рассмотрении представленного заявления и документов.

 Основанием для отказа в рассмотрении представленного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нарушение требований к документам, указанных в подпункте 2.6.1 - 2.6.9 пункта 2.6. настоящего регламента.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги гражданину, является:

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

-несоответствие гражданина и (или) лиц, указанных в п. 1.3. настоящего Регламента;

-подача заявления о предоставлении земельного участка и документов, лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.11.Требования к взиманию платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

-время ожидания при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут;

-время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

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

2.13.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 менее 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

-своевременное и полное информирование о муниципальной услуге;

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

-обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;

-минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителя и должностных лиц и (или) специалистов Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

-соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц и (или) специалистов Администрации или сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту, в части описания в них административных действий, 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 Администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Володарский район» Астраханской области www.regionvol.ru, 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.

2.15.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

-подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 - 2.6.9 пункта 2.6. настоящего Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный или единый порталы в порядке, установленном в пункте 2.7.2. настоящего Регламента;

-получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

-получения заявителем результата муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3. административного Регламента.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявления и документы, указанные в подпункте 2.6.1 - 2.6.9 пункта 2.6., настоящего Регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Класс средств электронной подписи, который допускается при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должен быть не ниже КС1.

2.16.Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу «одного окна» осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией муниципального образования «Володарский район» и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом и обеспечивает возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и получения информации о ходе рассмотрения заявления.

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 (приложение № 1 к административному Регламенту) и 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, предусмотренном пунктом 2.7.2. административного Регламента

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица Отдела, или сотрудники МФЦ, ответственные за 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;

-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 1 рабочего дня со дня получения от заявителя.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через единый и региональный 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 подпунктах 2.6.1-2.6.9 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 2.7.1. пункта 2.7. 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;

В случае, если заявление не соответствует пункта 2.6. административного Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктами 2.6.1-2.6.9 пункта 2.6. административного Регламента, должностное лицо Отдела в течение в течение 5 рабочих дней после дня их предоставления направляет гражданину уведомление об отказе в рассмотрении представленных заявления и документов лично под роспись либо по почте заказным письмом с уведомлением, а в случае представления гражданином заявления и документов по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», уполномоченный орган местного самоуправления в течение двух рабочих дней после дня получения данных заявления и документов направляет гражданину уведомление об отказе в рассмотрении представленных заявления и документов в форме, аналогичной форме направления указанных документов.

При наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. административного Регламента, должностное лицо Отдела подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в форме проекта постановления администрации муниципального образования «Володарский район» и обеспечивает его принятие.

В случае отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. административного Регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает в установленном порядке проект решения о предоставлении земельного участка в форме проекта постановления администрации муниципального образования «Володарский район» и направляет его на подписание заместителю главы администрации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка, либо принятие решения об отказе в предоставлении Земельного участка.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 26 дней со дня регистрации заявления.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункте 2.7. административного Регламента.

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

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 дней с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

-в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на жилое помещение или уведомление об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на жилое помещение;

-в Жилищном управлении администрации муниципального образования «Володарский район» - документ, подтверждающий постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

-в Управлении Федеральной миграционной службы России по Астраханской области – документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства;

-в Службе записи актов гражданского состояния Астраханской области – документ об отсутствии факта государственной регистрации заключения брака на территории Астраханской области.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Астраханской области и в порядке, установленном администрацией муниципального образования «Володарский район».

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос.

Срок исполнения данной административной процедуры не более 3 рабочих дней, следующего за днем регистрации заявления и документов.

3.5. Выдача (направление) документов.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является принятие постановления администрации муниципального образования «Володарский район» о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет и подписанные уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Отдела ответственные за выдачу документов.

Должностное лицо и (или) специалист, ответственный за выдачу документов, выдает либо направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет, с приложением копии постановления администрации муниципального образования «Володарский район» о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет. Выдача заявителю документов осуществляется под роспись. Результатом исполнения данного административного действия является выдача либо направление заявителю уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет, с приложением копии постановления администрации муниципального образования «Володарский район» о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Срок исполнения данного административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.Информирование заявителей о наличии земельных участков и предстоящем предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является направление в адрес заявителя подписанного начальником Администрация письма с информацией о наличии земельных участков для бесплатного предоставления в собственность.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Отдела.

Гражданин в течение 7 календарных дней со дня получения предложения о предоставлении земельного участка письменно уведомляет Управление о своем согласии либо об отказе от предоставления земельного участка, указанного в данном предложении.

В случае письменного отказа гражданина от предложенного земельного участка либо неполучения ответа от гражданина в течении 7 календарных со дня получения предложения о предоставлении земельного участка, земельный участок предлагается следующему в порядке очередности.

Заявитель, отказавшийся от предоставления земельного участка, не теряет право на его предоставление и номер очередности сохраняется.

Результатом исполнения данной административной процедуры является согласие заявителя на предоставление предложенного участка либо отказ от предложенного земельного участка.

Срок исполнения данной административной процедуры - в течение 5 рабочих дней со дня формирования земельного участка.

3.7.Подготовка, согласование, принятие решения о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является наличие согласия заявителя на предоставление предложенного земельного участка, либо наличие у заявителя земельного участка на праве аренды для соответствующих целей использования в пределах установленных Законом предельных размеров земельных участков для этих целей.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность в форме постановления администрации муниципального образования «Володарский район» и направляет на согласование и принятие в администрацию муниципального образования «Володарский район».

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица Отдела и должностные лица администрации муниципального образования «Володарский район».

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность в форме постановления администрации муниципального образования «Володарский район».

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня получения согласия на предоставление земельного участка.

3.8.Информирование заявителя о принятом решении о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала данного административного действия является принятие решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность в форме постановления администрации муниципального образования «Володарский район».

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Отдела.

Должностное лицо Отдела подготавливает письмо, содержащее информацию о принятии решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность и направляет его на подпись заместителю главы администрации по оперативной работе.

Подписанное заместителем главы администрации по оперативной работе письмо направляется в адрес заявителя по почте заказным письмом с уведомлением, либо выдается заявителю лично под роспись.

Результатом исполнения данной административной процедуры является информирование заявителя о принятом решении о предоставлении земельного участка путем направления информационного письма.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

3.9.Выдача копии решения о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является личное обращение заявителя в Отдел.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Отдела, ответственные за выдачу документов.

Должностное лицо Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя и выдает ему копию постановления администрации муниципального образования «Володарский район» о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность под роспись.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю постановления администрации муниципального образования «Володарский район о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность.

Срок исполнения данного административного действия - в день обращения заявителя.

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.

4.1.1.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.

4.1.2.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 предоставлении земельного участка в форме постановления администрации, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в форме уведомления администрации;

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 (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3.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).

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

4.5.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) администрация 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 (http://www.gosuslugi.ru) порталах;

-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 МО «Володарский район» (далее – администрация). 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

5.5.3.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 1.4.1 пункта 1.4. 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.