**ф**



**Муниципальное образование**

**«Октябрьский муниципальный район»**

Еврейской автономной области

# **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.01.2013 № 1

с. Амурзет

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.02.2011 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области от 30.01.2012 № 23 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Драгунову О.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьские зори» и разместить на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района В.Н. Болдышев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

от 09.01.2013 № 1

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление

земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению на территории муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» Еврейской автономной области земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность гражданам Российской Федерации для осуществления индивидуального жилищного строительства без проведения торгов и предварительного согласования мест размещения объектов и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие трех и более несовершеннолетних детей, а также детей старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях или проходящих срочную службу по призыву, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста, в случае если они не создали собственные семьи и проживают вместе с родителями (далее -заявители).

Право на бесплатное получение земельных участков имеют граждане, постоянно зарегистрированные и проживающие на территории муниципального образования Октябрьский муниципальный район» Еврейской автономной области и на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность (далее - заявление) совместно проживающие с детьми.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, расположенном по адресу: Еврейская автономная область, Октябрьский район, с. Амурзет, улица Калинина, 25, каб. 16.

1.3.2. График работы комитета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| понедельник – пятница | – | с 09.00 до 17.00; |
| перерыв на обед | – | с 13.00 до 14.00; |
| суббота и воскресенье | – | выходные дни. |

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по дням: понедельник, четверг с 09-00 до 13-00.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по дням: понедельник, четверг с 14-00 до 17-00.

1.3.3. Справочные телефоны комитета:

- специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги: (42665) 22-5-75.

Факс: (42665) 22-3-32.

1.3.4. Адрес портала: www.pgu.eao.ru.

Адрес электронной почты комитета:kumiokt@mail.ru.

1.3.5 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя в комитет;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в комитет посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

1.3.6. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде комитета и портале.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства».

#### 

#### 2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации муниципального района о предоставлении (отказе в предоставлении) бесплатно земельного участка в собственность заявителю и направление его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается лично.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги при наличии  
сформированного земельного участка составляет 30 дней со дня регистрации  
заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. При отсутствии сформированного земельного участка комитет в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает решение о проведении работ по формированию земельного участка для предоставления его бесплатно в собственность заявителю. Срок проведения данных работ не может превышать трех месяцев с даты принятия решения.

В течение двух недель после окончания работ по формированию земельного участка комитет принимает решение о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность заявителю.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Российская газета», 21.01.2001 № 7);

* Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ»,29.10.2001, № 44, ст. 4148);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001 № 44, ст. 4147, «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета»,   
№ 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Еврейской автономной области от 27.06.2012 № 96-ОЗ «О  
бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей,  
земельных участков на территории Еврейской автономной области»  
(«Биробиджанская звезда», № 47, 06.07.2012);

- Уставом муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» Еврейской автономной области;

- Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области, утвержденным решением районного Собрания депутатов от 29.12.2005 № 167.

#### 2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- заявление, которое в обязательном порядке должно содержать:  
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которое  
направляется заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего  
должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои  
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый и (или)  
электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, суть  
заявления, личную подпись и дату;

копия паспорта заявителя, их представителя (в случае подачи заявления представителем) и детей заявителя, достигших возраста 14 лет;

* копия свидетельства о рождении каждого из детей заявителя младше 14 лет;

- копия доверенности (в случае подачи заявления представителем  
заявителя;

* справка из образовательного учреждения об обучении по очной форме – для детей заявителя старше 18 лет;
* справка из военного комиссариата или воинской части о прохождении срочной военной службы по призыву – для детей заявителя старше 18 лет;
* документ, подтверждающий факт проживания на территории муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» Еврейской автономной области.

Вместе с копиями документов заявителями предоставляются их оригиналы или надлежащим образом заверенные копии, на основании которых специалистом КУМИ администрации муниципального района заверяются указанные копии. На копиях документов специалист КУМИ администрации муниципального района должен сделать надпись об их соответствии подлинникам с указанием даты, фамилии, инициалов лица, сделавшего надпись.

При направлении заявителем заявления с документами почтовым отправлением или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи все документы должны быть надлежащим образом заверены в установленном законодательством порядке.

Комитет вправе запросить в органах государственной власти области и иных органах местного самоуправления муниципальных образований области информацию, подтверждающую соответствие предоставленных заявителем документов условиям бесплатного предоставления земельных участков, определенным настоящим административным регламентом, в том числе документы, подтверждающие, что заявитель не лишен родительских прав в отношении своих несовершеннолетних детей.

2.7 Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации

Комитет не вправе 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме  
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме и рассмотрении документов отказывается в случае, если:

- содержания в заявлении нецензурных, оскорбительных выражений,  
угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его  
семьи;

- если текст заявления и прилагаемых документов не поддается  
прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;

- непредставление или предоставления заявителем неполного пакета  
документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного  
регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- реализация ранее права заявителя на бесплатное получение в собственность земельного участка в соответствии со статьей 2 закона Еврейской автономной области «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Еврейской автономной области»;

- непредставление или предоставление неполного пакета документов, указанных в статье 4 закона Еврейской автономной области «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Еврейской автономной области»;

* предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

2.10 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о  
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата  
предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати  
минут.

2.12 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист комитета.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной  
услуги в системе делопроизводства администрации муниципального района составляет один рабочий день.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1 Требования к оформлению входа в здание

Здание администрации, в котором расположен комитет, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование.

2.13.2 Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

2.13.3Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудуются стульями (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.13.4Требования к местам приема заявителей

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.5 Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах комитета размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- образец оформления заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

- удобный для заявителей режим работы администрации муниципального района;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального района;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц комитета при предоставлении муниципальной услуги;

- материально-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Заявитель при посещении администрации муниципального района для подачи заявления по предоставлению муниципальной услуги либо запроса о ходе предоставления муниципальной услуги, а также при направлении запроса посредством почтовой связи взаимодействует непосредственно со специалистом комитета.

2.15 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявители обращаются в администрацию муниципального района посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

2.15.2. Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие  
административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
2. проверка документов, принятие решения о включении в список лиц, изъявивших желание реализовать право на приобретение земельного участка в собственность (далее – список) или отказе во включении в список и направление заявителям соответствующего решения почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично;

3) формирование земельных участков в соответствии с требованиями земельного законодательства и на основании градостроительной документации сельских поселений;

4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, разработка правового акта администрации муниципального района о бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельного участка и направление заявителям соответствующего решения почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично;

5) принятие решения об исключении заявителя из списка.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 настоящего административного регламента.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных  
процедур, требования к порядку их выполнения

1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является предоставление заявителем заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Поступившее в комитет заявление регистрируется в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления.

Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка о получении заявления и копий необходимых документов.

Результатом административного действия является регистрация заявления в установленном порядке либо отказ в приеме заявления.

2) Проверка документов, принятие решения о включении в список лиц, изъявивших желание реализовать право на приобретение земельного участка в собственность (далее – список) или отказе во включении в список и направление заявителям соответствующего решения почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично.

Специалист комитета в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления проводит проверку документов на соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.8 административного регламента и по результатам их рассмотрения готовит проект постановления администрации муниципального района о включении заявителя в список лиц, изъявивших желание реализовать право на приобретение земельного участка в собственность (далее – список) или отказе во включении в список. Соответствующее постановление администрации муниципального района в течение трех рабочих дней со дня принятия направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично.

Основаниями отказа во включении в список являются:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным Законом Еврейской автономной области от 27.06.2012 № 96-ОЗ «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Еврейской автономной области»;

* непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
* предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

- реализация заявителем ранее права однократного бесплатного  
приобретения земельного участка в собственность в соответствии с Законом  
Еврейской автономной области от 27.06.2012 № 96-ОЗ «О бесплатном  
предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных  
участков на территории Еврейской автономной области» или Законом  
Еврейской автономной области от 15.07.2011 № 975-ОЗ «О бесплатном  
предоставлении земельных участков многодетным семьям в Еврейской  
автономной области».

Решение об отказе во включении в список должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные настоящим пунктом.

В случае принятия решения об отказе во включении в список, в связи с непредставлением заявителем документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента, заявление может быть подано заявителем повторно с предоставлением предусмотренных настоящим административным регламентом документов.

3) Формирование земельного участка в соответствии с требованиями  
земельного законодательства и на основании градостроительной

документации сельских поселений.

Сформированные земельные участки включаются в перечень земельных участков, планируемых для бесплатного предоставления гражданам (далее – перечень земельных участков).

При отсутствии сформированного земельного участка в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления принимается решение о проведении работ по формированию земельного участка для предоставления его бесплатно в собственность заявителю. Срок проведения данных работ не может превышать трех месяцев с даты принятия решения.

В случае, если земельный участок предоставлен заявителям на праве аренды до 01.01.2012, то он передается им бесплатно в собственность в имеющихся размерах, с учетом правил землепользования и застройки сельских поселений.

4) Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, разработка правового акта администрации муниципального района о бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельного участка и направление заявителям соответствующего решения почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично.

Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является принятие постановления администрации муниципального района о включении заявителя в список лиц, изъявивших желание реализовать право на приобретение земельного участка в собственность.

Решение о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность заявителю принимается в течение двух недель после окончания работ по его формированию.

Решение о предоставлении сформированного земельного участка бесплатно в собственность заявителю принимается в месячный срок со дня регистрации заявления.

Соответствующие решения оформляются постановлением администрации муниципального района, и направляются заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично.

При принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность заявитель предоставляет расписку о неизменности ранее предоставленных им сведений (в случае, если за истекший с момента подачи заявления период не произошло изменений в ранее предоставленных сведениях) или документы, подтверждающие произошедшие у заявителя изменения.

Комитет вправе проверить достоверность предоставленных сведений.

5) Принятие решения об исключении заявителя из списка.

Решение об исключении заявителей из списка принимается при наличии следующих оснований:

* подача заявителем заявления об исключении его из списка;
* утрата заявителем оснований, дающих право на получение земельного участка.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о снятии с учета данное решение направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется в форме общего, внутреннего (текущего) контроля.
2. Внутренний (текущий) контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем анализа и оценки документов по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Внутренний (текущий) контроль осуществляется первым заместителем главы администрации муниципального района.

В ходе внутреннего (текущего) контроля проверяется:

* открытость информации о муниципальной услуге;
* своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего  
административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля - два раза в год.

4.4. Глава администрации муниципального района организует и осуществляет общий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут в соответствии действующим законодательством ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при выполнении административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.6. По результатам контрольных мероприятий лицами, указанными в пунктах 4.3, 4.4 настоящего административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их выполнение.

5. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1 Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, органов местного самоуправления 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, нормативными правовыми актами области, органов местного самоуправления;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, органов местного самоуправления;

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

5.3. Руководитель органа местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются главой администрации муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета, является жалоба, поступившая в администрацию муниципального района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЕАО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения администрации муниципального района (далее - комитет), должностного лица, либо муниципального служащего комитета, 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), должностного лица либо муниципального служащего комитета;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, когда ответ на жалобу не дается законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация муниципального района направляет незамедлительно имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы обжалуется заявителем в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, предоставляется должностным лицом комитета:

- по личному обращению заявителя в комитет;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым посредством почтовой или электронной связи;

- на бумажном носителе и в электронном виде, размещается соответственно на информационном стенде комитета и портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЕАО.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление земельных

участков гражданам, имеющим трех и более детей»

Блок-схема

последовательности административных процедур,

при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | | |
|  | | |
| Проверка документов,  принятие решения о  включении заявителя (-ей) в  список лиц, изъявивших  желание реализовать право на  приобретение земельного  участка в собственность и  направление заявителю (-ям)  соответствующего решения  почтовым отправлением с  уведомлением о вручении или  вручается лично |  | Проверка документов,  принятие решения об отказе во  включение в список и  направление заявителю (-ям)  соответствующего решения  почтовым отправлением с  уведомлением о вручении или  вручается лично |

|  |
| --- |
| Формирование земельного участка |
|  |

|  |
| --- |
| Принятие решения об отказе в  предоставлении земельного  участка и направление  заявителю  соответствующего решения  почтовым отправлением с  уведомлением о вручении  или вручается лично |

|  |
| --- |
| Принятие решения о бесплатном предоставлении  земельного участка и  направление заявителю  соответствующего решения  почтовым отправлением с  уведомлением о вручении  или вручается лично |

|  |
| --- |
| Принятие решения об исключении заявителя (-ей) из списка лиц, изъявивших желание реализовать право на приобретение земельного участка в собственность и направление заявителю (-ям) соответствующего решения почтовым отправлением с уведомлением о вручении |