Приложение к постановлению

Администрации муниципального образования

«Вельский муниципальный район» Архангельской области

от 19 марта 2018 № 228

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие администрацией муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области решений о включении многодетной семьи в реестр многодетных семей, желающих бесплатно приобрести земельные участки на территории муниципального образования «Вельский муниципальный район»**

(в редакции от 23.07.2018 №612)

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

* + 1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие администрацией муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области решений о включении многодетной семьи в реестр многодетных семей, желающих бесплатно приобрести земельные участки на территории муниципального образования «Вельский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются - многодетные семьи в порядке, установленном законодательством Архангельской области.

1.2.2. От имени многодетных семей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, вправе выступать любой родитель (одинокий родитель) многодетной семьи или представитель родителя (одинокого родителя) при представлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством и при соблюдении следующих условий:

- приобретение земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или дачного хозяйства в границах муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области;

- проживание родителей (одинокого родителя) на территории Архангельской области не менее трех лет, за исключением случая, если один или оба родителя имеют статус военнослужащего в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на странице официального сайта администрации Вельского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами муниципального образования «Вельский муниципальный район» (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

юридический и почтовый адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» (далее – Комитет): 165150, Архангельская область, Вельский район, г. Вельск, ул. Революционная, д. 1а;

номер телефона для справок – (81836) 6-11-35, 6-22-25; факс (81838) 6-35-82;

адрес официального сайта администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» -  http://www.velskmo.ru/

Электронный адрес администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район»: [movelsk@velskmo.ru](mailto:movelsk@velskmo.ru)

Электронный адрес Комитета: [0222@velskmo.ru](mailto:0222@velskmo.ru)

Режим работы Комитета:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

пятница - с 8.30 до 16.45, перерыв с 13.00 до 14.00

не приемные дни – понедельник, четверг

выходные дни – суббота, воскресенье

График приема заявителей: вторник, среда и пятница.

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации Вельского муниципального района, в которой позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в   Комитете в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

(в редакции постановления от 23.07.2018 №612)

1.3.3. На странице официального сайта администрации МО «Вельский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- контактные данные администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» (почтовый адрес, адрес страницы официального сайта администрации МО «Вельский муниципальный район», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- контактные данные Комитета, указанные в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента;

- график работы Комитета с заявителями;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

1.3.4. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13, 13.1 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1.3.5. В помещениях Комитета на стендах размещается информация, предусмотренная пунктом 1.3.3. настоящего административного регламента.

1.3.6. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** 
   1. **Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Принятие администрацией муниципального образования «Вельский муниципальный район» решений о включении многодетной семьи в реестр многодетных семей, желающих бесплатно приобрести земельные участки на территории муниципального образования «Вельский муниципальный район».

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Вельский муниципальный район» в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» (далее –Комитет).

2.1.3. Комитету запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг.

**2.2. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Закон Архангельской области от 07 октября 2003 года № 192-24-ОЗ «О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан»;

- Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации МО «Вельский муниципальный район»;

- настоящий административный Регламент.

**2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Для получения муниципальной услуги  заявитель обязан приложить следующие документы (в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (оригинал);

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия);

3) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации каждого из родителей (одинокого родителя) (копия);

4) удостоверение многодетной семьи (копия);

5) свидетельство о заключения брака (за исключением случаев подачи заявления одиноким родителем), выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляются заявителем в случае государственной регистрации заключения брака на территории иностранного государства) (копия);

6) свидетельства о рождении в отношении каждого из детей, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляются заявителем в случае государственной регистрации рождения ребенка на территории иностранного государства) (копия);

7) справка, подтверждающая факт не использования права однократного приобретения земельного участка многодетной семьей (оригинал) (в случае регистрации семьи в качестве многодетной в иных территориальных единицах Архангельской области (иных субъектах Российской Федерации) в период с 2010 года по дату поступления заявления);

Заявитель вправе представить по собственной инициативе при подаче заявки:

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования гражданина (копия).

2.3.2. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.3.1. настоящего административного регламента, составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Документы, указанные в настоящем подразделе настоящего административного регламента:

- представляются заявителем лично;

- направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения;

- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- направляются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию.

2.3.4. В случае направления документов, указанных в настоящем подразделе, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) данные документы представляются заявителем в форме электронных документов в одном экземпляре.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются в формате zip, rar размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

2.3.5. Комитету запрещено 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 представлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию муниципального образования Вельский муниципальный район» по собственной инициативе.

2.3.6. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется заявителем (либо его законным представителем) в Комитет.

**2.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.2. настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.3.1. настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям:

3.1) отсутствие в заявлении сведений о заявителе (не указаны фамилия, имя и отчество гражданина, направившего заявление, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа), подписи заявителя;

3.2) текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) представленное заявление не соответствует установленной данным административным регламентом форме;

5) наличие информации правоохранительных органов, свидетельствующей, что представленный документ является поддельным.

**2.5. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.5.1. Основания для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Принятие администрацией муниципального образования «Вельский муниципальный район» решений о включении многодетной семьи в реестр многодетных семей, желающих бесплатно приобрести земельные участки на территории муниципального образования «Вельский муниципальный район» не устанавливаются.

2.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) имеются ограничения, препятствующие включению многодетной семьи в реестр многодетных семей, желающих бесплатно приобрести земельные участки на территории муниципального образования «Вельский муниципальный район»;

2) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации в сфере земельных отношений.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в соответствии с действующим законодательством.

**2.6. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

2.6.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя – в течение 20 минут с момента обращения;

при поступлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по почте или через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов – до 5 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения, подготовка документов по заявлению либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, направление результатов заявителю – до 30 календарных дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 30 календарных дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

**2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Решение о включении многодетной семьи в реестр многодетных семей, желающих бесплатно приобрести земельные участки на территории муниципального образования «Вельский муниципальный район»;

2) мотивированный отказ в предоставлении  муниципальной услуги.

**2.8. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

2.9.2. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Комитета. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов. В местах информирования заявителей размещаются график работы с заявителями, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 1.3 настоящего административного регламента), образцы их заполнения, порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.3. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим регламентом;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией муниципального образования «Вельский муниципальный район» в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета и решений Комитета.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ** 
   1. **Перечень административных процедур**

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) принятие решения, подготовка документов по заявлению либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, направление результатов заявителю.

3.1.2 Блок-схема муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение Комитетом запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 федерального закона от 17.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, обеспечивает регистрацию запроса заявителя и направляет запрос заявителя председателю Комитета для его рассмотрения.

Заявление с прилагаемыми к нему документами в соответствии с резолюциями, поставленными на заявлении председателем Комитета и заведующим отделом по управлению земельными ресурсами Комитета, поступают на исполнение муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов**

  3.3.1. Заявление и представленные документы рассматриваются муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Муниципальный служащий Комитета проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о дальнейшей работе по заявлению, и их соответствие установленным требованиям. При наличии оснований, установленных пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента, муниципальный  служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю отказ в приеме документов с приложением заявления и всех приложенных к нему документов, предоставленных заявителем. Отказ в приеме документов оформляется в письменной форме и направляется заявителю в течение 10 дней со дня поступления заявления.

**3.4. Принятие решения, подготовка документов по заявлению, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, направление результатов заявителю**

3.4.1. Ответственный исполнитель приступает к процедурам, предусмотренным статьями 3.4.2.,3.4.3. настоящего административного регламента.

3.4.2 Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит Решение (Выписку из протокола комиссии по включению в реестр многодетных семей желающих бесплатно приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства)

3.4.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.5.2 настоящего регламента, выявленных в процессе рассмотрения предоставленных документов, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 30 дней с момента регистрации заявления готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается муниципальным служащим  Комитета лично заявителю или его представителю либо направляется по почте, либо иным способом указанным заявителем.

1. **КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

1. текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Комитета административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

2. рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

3. проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся  в соответствии с постановлением главы муниципального образования «Вельский муниципальный район». Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Комитета административных действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем.

4.2. Обязанности муниципальных служащих Комитета по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

4.3. Жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

4.4. Решения администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН», А ТАК ЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район», должностного лица, муниципального служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в пункте 5.1. настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета –председателю Комитета;

на решения и действия (бездействие) председателя Комитета – главе администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район».

5.3. Жалобы, указанные в пункте 5.1. настоящего административного регламента:

подаются заявителем лично в администрацию муниципального образования «Вельский муниципальный район»;

направляются почтовым отправлением в администрацию муниципального образования «Вельский муниципальный район»;

направляются по электронной почте в администрацию муниципального образования «Вельский муниципальный район»;

по телефону;

направляются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 5.1. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента. При подаче жалобы в электронной форме указанные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2. настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему администрации МО «Вельский муниципальный район», её органу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего административного регламента.

5.7. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 5.1. настоящего административного регламента, – пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы , решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течении семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в компетенции которых входит решение поставленных в жалобе вопросов с уведомлением заявителя, подавшего жалобу о ее переадресации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Вельский муниципальный район» 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 актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.  настоящего административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район», а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район», должностного лица, муниципального служащего;

фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

5.11. Ответы, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 5.3. настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель  обратился с жалобой через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 5.3. настоящего административного регламента;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – шестым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному [регламент](#Par36)у

предоставления муниципальной услуги

«Принятие администрацией муниципального

образования «Вельский муниципальный район»

Архангельской области решений о включении

многодетной семьи в реестр многодетных семей,

желающих бесплатно приобрести земельные

участки на территории муниципального

образования «Вельский муниципальный район»

**Блок-схема выполнения административных действий при оказании муниципальной услуги «Принятие администрацией муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области решений о включении многодетной семьи в реестр многодетных семей, желающих бесплатно приобрести земельные участки на территории муниципального образования «Вельский муниципальный район»**

Обращение заявителя в администрацию муниципального образования «Вельский муниципальный район» (далее – местная администрация) с пакетом документов

Рассмотрение представленных документов: проверка соответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента

Соответствуют требованиям

Не соответствуют требованиям

Заседание комиссии по включению в Реестр многодетных семей

Отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка Протолоа заседания комиссии по включению в Реестр многодетных семьей,

желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства

и ведения личного подсобного хозяйства

Выдача выписки из протокола

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Принятие администрацией муниципального образования «Вельский муниципальный район» решений о включении многодетной семьи в реестр многодетных семей, желающих бесплатно приобрести земельные участки на территории муниципального образования «Вельский муниципальный район» |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о включении многодетной семьи в реестр многодетных семей, желающих бесплатно приобрести

земельные участки на территории муниципального образования «Вельский муниципальный район»

Главе МО «Вельский муниципальный район»

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

(фамилия, имя отчество)

Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о включении семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в реестр многодетных семей, желающих бесплатно приобрести земельные участки на территории муниципального образования «Вельский муниципальный район».

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель (Многодетный гражданин, которому выдано удостоверение многодетной семьи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг (а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения) (в случае несостояния в браке указать)

3. Дети:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Земельный участок прошу предоставить в собственность бесплатно

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

(указать для индивидуального жилищного строительства или ведения личного

подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома)

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

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения или о возникновении иных обстоятельств, при которых утрачиваются основания, дающие право на бесплатное получение земельного участка, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

**К заявлению прилагаются документы:**

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

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

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

**Способ получения результатов рассмотрения заявления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  (дата) |

Супруг(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  (дата) |