



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.03.2014 № 484-П

г. Можайск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков»

В целях доступного и качественного исполнения муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области», с учетом типового административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков, руководствуясь письмом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 25.12.2013 № 25-25-5148 «Об унификации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронном виде», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

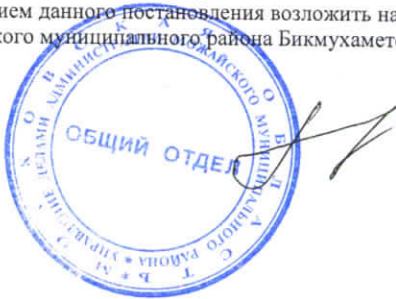
1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Можайского муниципального района от 27.09.2013 № 3647-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов от многодетных семей для постановки их на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков и выдача Постановления о принятии на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и на официальном сайте администрации Можайского муниципального района.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Бикмухаметову Т.И.

Глава Можайского
муниципального района



А.В. Черный

Утвержден
постановлением администрации
Можайского муниципального района
Московской области
от 13.03.2014 № 484-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги по постановке многодетных семей на учет в
целях бесплатного предоставления земельных участков**

1. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков (далее – административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и администрацией Можайского муниципального района (далее – Администрация), связанные с предоставлением администрацией муниципальной услуги по постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков (далее – муниципальная услуга) на территории Можайского муниципального района.

2. Административный регламент определяет случаи и порядок постановки многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства.

3. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации при осуществлении своих полномочий.

4. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

1) многодетная семья - лица, состоящие в зарегистрированном браке, либо матери (отцы), не состоящие в зарегистрированном браке (далее - одинокие матери (отцы)),

имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с ними (в том числе усыновленных, пасынков и падчериц);

2) члены многодетной семьи - супруги либо одинокая(ий) мать (отец) и их дети в возрасте до 18 лет (в том числе усыновленные, пасынки и падчерицы);

5. В составе многодетной семьи не учитываются дети:

1) находящиеся на полном государственном обеспечении;

2) в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

3) в отношении которых отменено усыновление;

4) находящиеся под опекой и попечительством, в том числе дети, находящиеся в приемных семьях.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

6. Право на получение муниципальной услуги имеют многодетные семьи, отвечающие одновременно следующим условиям на дату подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;

2) родители либо одинокая(ий) мать (отец), усыновители, отчим (мачеха), с которым(и) совместно проживают трое и более детей, имеют место жительства на территории Московской области не менее 5 лет;

3) трое и более детей многодетной семьи не достигли возраста 18 лет и имеют место жительства на территории Московской области;

4) члены многодетной семьи не имеют земельного участка площадью 0,06 га и более в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования на территории Московской области;

5) члены многодетной семьи не являются собственниками жилых домов (строений) на территории Московской области;

6) члены многодетной семьи не производили отчуждение, а также раздел принадлежащих им на праве собственности земельных участков площадью 0,06 га и более со дня вступления в силу закона Московской области от 01.06.2011 №73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».

7. Заявителем по муниципальной услуге может выступить один из родителей, усыновитель, отчим (мачеха), представляющий интересы членов многодетной семьи, либо его уполномоченный представитель (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами отдела развития потребительского рынка, социальным вопросам Управления по охране здоровья населения, социальным вопросам и потребительского рынка администрации Можайского муниципального района (далее – Отдел), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Можайского муниципального района (далее – МФЦ).

9. Отдел находится по адресу: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

Номера справочных телефонов: 8 (49638) 40-307, 23-335.

Официальный сайт: www.admmozhaysk.ru.

Адрес электронной почты: otdel.torgoviy@yandex.ru.

График работы: понедельник – четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 15 минут, пятница: с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, выходные – суббота, воскресенье.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Отделом:

а) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

б) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

в) публикации в средствах массовой информации;

г) на информационных стендах в помещениях Администрации и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района (далее – МФЦ), предназначенных для приема заявителей.

11. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес Отдела, ответственного за предоставления муниципальной услуги;

2) справочные номера телефонов Отдела, ответственного за предоставления муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Отдела, ответственного за предоставления муниципальной услуги;

5) требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

13. При общении с заявителями специалисты Администрации и МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги: «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков».

15. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел.

16. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

- Государственное унитарное предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»;

- отдел опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Можайскому муниципальному району;

- администрация Можайского муниципального района Московской области, осуществляющая предоставление информации о постановке на учет и предоставлении многодетной семье земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя;

- МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

а) решением межведомственной комиссии и постановлением администрации о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков;

б) решением межведомственной комиссии об отказе в постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков.

Срок регистрации запроса заявителя

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленного посредством личного обращения в администрацию или посредством почтового отправления в администрацию, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленного в форме электронного документа в администрацию посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

21. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 34 административного регламента, составляет не более 5 календарных дней с даты выдачи (направления) уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

22. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в пункте 17 административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- законом Московской области №23/96-ОЗ от 07.06.1996 «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
- законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

– законом Московской области от 01.06.2011 №73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области»;

– постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

– постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 №1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;

– постановлением Правительства Московской области от 04.04.2013 №222/12 «О мерах по реализации Закона Московской области «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области»;

– постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

25. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прикладываются следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- в) копии документов, удостоверяющих личности членов многодетной семьи заявителя;
- г) копии документов, подтверждающих родственные отношения членов многодетной семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга(и), свидетельства о рождении детей).
- д) документы, подтверждающие регистрацию членов многодетной семьи по месту жительства на территории Московской области (выписка из домовой книги или поквартирной карточки);
- е) копия удостоверения многодетной семьи, заверенная в Управлении социальной защиты населения;
- ж) копии документов, удостоверяющих наличие гражданства Российской Федерации членов многодетной семьи (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность);
- з) выписка из архива Государственного унитарного предприятия Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года).

26. Заявление должно содержать цель использования земельного участка:

- индивидуальное жилищное строительство;
- дачное строительство;
- ведение садоводства.

27. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Отделе.

28. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации в сети Интернет www.admmozhaysk.ru в разделе «Государственные

и муниципальные услуги», а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

29. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

- а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1997 года);
- б) документы, содержащие сведения о детях, которые не учитываются в составе многодетной семьи, от территориального исполнительного органа государственной власти Московской области, наделенного в установленном порядке статусом органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан;
- в) документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетной семье земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования Московской области.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, представляются в оригиналах.

30. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 29 административного регламента, в администрацию по собственной инициативе.

31. Администрация 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

32. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие условиям, установленным в пункте 6 административного регламента;

2) предоставление недостоверных сведений.

34. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги на этапе осуществления административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов являются:

1) нарушение требований по оформлению заявления, установленных законодательством и административным регламентом;

2) несоответствие комплектности прилагаемых к заявлению документов перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

35. В целях получения муниципальной услуги заявитель за счет собственных средств обращается за выпиской из архива Государственного унитарного предприятия Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года).

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

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

37. Размер платы за предоставление выписки из архива о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года) устанавливается Государственным унитарным предприятием Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

38. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет 15 минут.

39. Срок ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете 320 Администрации.

41. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

42. Возле здания Администрации организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) для личного

автомобильного транспорта плата с заявителей не взимается.

43. Кабинет приёма заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица Отдела.

44. Место для приёма заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

45. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведётся приём только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей не допускаются.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

46. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации;
- полнота информирования заявителей;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

47. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами администрации, в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации.

48. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

49. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

51. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение является поступление заявления и прилагаемых к нему документов:

- а) в Администрацию:
 - посредством личного обращения заявителя,
 - посредством почтового отправления;
 - в электронной форме;
- б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

53. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

54. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию, специалист, ответственный за прием и

регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) при выявлении недостатков, обнаруженных в результате осуществления действий, указанных в подпунктах 2-5 настоящего пункта административного регламента (далее – недостатки), предлагает заявителю устранить их в срок, не превышающий 5 календарных дней с текущей даты личного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

55. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

56. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

57. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления копия описи с отметкой о дате приема заявления и документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

58. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист Администрации, ответственный за прием и

регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием:

на необходимость предоставления документов, указанных в пункте 25 административного регламента в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), полученных в электронной форме;

на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 29 административного регламента.

59. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

60. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения или посредством почтового отправления в Администрацию, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

61. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

62. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение не превышает 5 календарных дней с даты их регистрации.

64. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение является передача заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела,

ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

65. Способом фиксации административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение является внесение соответствующих сведений о заявлении и прилагаемых к нему документах в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

67. Специалист Отдела, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения им заявления вместе с прилагаемыми документами, проверяет их на наличие оснований, указанных в пункте 34 административного регламента.

68. При установлении оснований, указанных в пункте 34 административного регламента, специалист Отдела, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения им заявления вместе с прилагаемыми документами, подготавливает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и выдает (направляет) его заявителю.

69. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги содержит перечень оснований, послуживших причиной приостановления предоставления муниципальной услуги, и указание на необходимость предоставления недостающих документов, оформленных в соответствии с установленными требованиями, и (или) их оригиналов, в срок не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

70. Выдача (направление) уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
- посредством электронного сообщения;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

71. Если заявителем в течение 5 календарных дней не представлены недостающие документы, оформленные в соответствии с установленными требованиями, и (или) их оригиналы, в срок не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю.

72. При установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 34 административного регламента, специалист Отдела, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы на предмет необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

73. В случае непредставления заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 29 административного регламента, специалист Отдела, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, переходит к административной процедуре по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

74. В случае предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 29 административного регламента, межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляется.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

76. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является решение о наличии (отсутствии) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и выявление необходимости в формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

77. Способом фиксации административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является отметка на заявлении, сделанная специалистом Отдела, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, о наличии (отсутствии) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию хотя бы одного из документов, указанных в пункте 29 административного регламента.

79. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

80. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

81. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

82. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня.

83. При подготовке межведомственных запросов специалист Отдела, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, определяет исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

84. Для предоставления муниципальной услуги сотрудник Отдела направляет межведомственные запросы в:

- а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1997 года);
- б) отделу опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Можайскому муниципальному району в целях получения документов, содержащих сведения о детях, которые не учитываются в составе многодетной семьи;
- в) орган местного самоуправления муниципального образования Московской области в целях получения документов, содержащих информацию о постановке на учет и предоставлении многодетной семье земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя.

85. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления

ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

86. Специалист Отдела, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

87. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок Отделом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

88. Документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение 1 рабочего дня с даты поступления ответов на межведомственные запросы подлежат передаче специалисту Отдела, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, который формирует полный пакет документов, указанный в пунктах 25 и 29 административного регламента.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 8 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

90. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 8 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

91. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

92. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) в соответствующей информационной системе Администрации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной

услуги и подготовка результата

93. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом Отдела, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 25 и 29 административного регламента.

94. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 33 административного регламента.

95. Специалист Отдела, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 33 административного регламента;

2) подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при установлении оснований, указанных в пункте 33 административного регламента) или проект решения о постановке многодетной семьи на учет;

3) направляет проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов о постановке на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков на территории Можайского муниципального района для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства, утвержденную постановлением Главы Можайского муниципального района от 05.10.2011 №1683-П (далее – Комиссия), для рассмотрения на очередном заседании Комиссии и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

96. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов Комиссия принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

97. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты принятия решения направляет заявителю заверенную копию такого решения Комиссии.

98. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной

услуги специалист Отдела, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 30 календарных дней с даты принятия решения подготавливает проект нормативного акта Администрации о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков (далее – акт о постановке на учет).

99. Подписанный должностным лицом Администрации акт о постановке на учет, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

100. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом Администрации акта о постановке на учет не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

101. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 11 календарных дней со дня формирования специалистом Отдела, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 25 и 29 административного регламента.

102. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является решение Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

103. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является решение Комиссии об отказе или внесении сведений об утвержденном акте о постановке на учет в журнал регистрации правовых актов Администрации и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

104. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного акта о постановке на учет или наличие решения Комиссии об отказе.

105. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 2 календарных дней с даты утверждения акта о

постановке на учет осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) изготавливает заверенную копию акта о постановке на учет;
- 2) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии акта о постановке на учет;
- 3) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии акта о постановке на учет в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации;
- 4) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении копии акта о постановке на учет с приложением заверенной копии такого акта.

106. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 2 календарных дней с даты принятия решения об отказе, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) изготавливает заверенную копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии решения об отказе;
- 3) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии решения об отказе в постановке на учет в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации;
- 4) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении копии решения об отказе в постановке на учет с приложением заверенной копии такого решения.

107. Выдача (направление) сопроводительного письма о направлении копии акта о постановке на учет с приложением заверенной копии такого акта или решения об отказе осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе¹:

- при личном обращении в Администрацию;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
- посредством электронного сообщения;

¹ Положения настоящего пункта применяются с учетом части 4 статьи 6 закона Московской области от 01.06.2011 №73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

108. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

109. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 2 календарных дней со дня утверждения акта о постановке на учет или принятия решения об отказе.

110. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении копии акта о постановке на учет с приложением заверенной копии такого акта или решения об отказе.

111. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении копии акта о постановке на учет или внесении сведений о сопроводительном письме о направлении решения об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

112. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

113. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению

муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

115. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

116. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

117. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

118. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

119. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

120. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа Администрации, ее должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

121. Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной

(в том числе электронной) форме:

- по адресу: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15;
- телефон: (8-49638) 4-03-07, факс: 4-03-07;
- адрес электронной почты: ot.del.torgoviy@yandex.ru.

122. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

123. 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.

Сроки рассмотрения жалобы

124. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

125. В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

126. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

127. Администрация 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

128. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным

законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

129. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

130. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по электронной почте направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

132. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

133. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

134. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрации в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

135. Заявитель имеет право на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат

сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

136. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

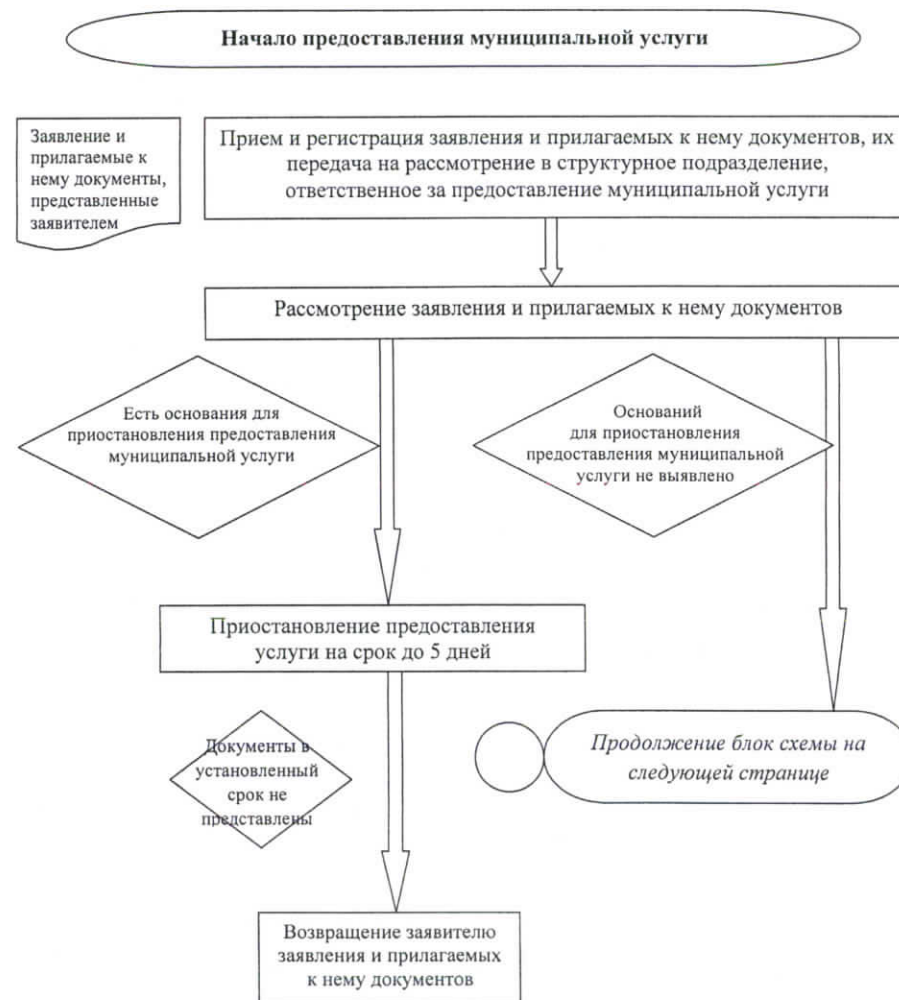
рассмотрению жалобы;

- фамилии, имена, отчества и должности руководителей, а также должностных лиц Администрации, которым может быть направлена жалоба.

137. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Отделе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка многодетных семей на учет
в целях бесплатного предоставления
земельных участков»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по постановке многодетных семей на учет в целях
бесплатного предоставления земельных участков**



Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе Можайского муниципального района
А.В. Черному

от _____

проживающего(щей) по адресу: _____

тел. _____
эл. адрес _____

Заявление

Прошу Вас поставить на учет нашу многодетную семью в целях бесплатного предоставления земельного участка для (жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства) в соответствии с Законом Московской области № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».

Предварительно согласны на использование наших персональных данных согласно статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в целях, определенных Законом Московской области № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».

Приложение:

1. Копии паспортов родителей, детей, свидетельства о рождении;
2. Выписка из домовой книги или поквартирной карточки;
3. Копия удостоверения многодетной семьи, заверенная в Управлении социальной защиты населения;
4. Копия свидетельства о браке (о расторжении брака);
5. Подтверждение, что члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;
6. Выписка из архива Государственного унитарного предприятия Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года).

