



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Утвержден Постановлением
Администрации Можайского
муниципального района
от 27.09.2013 № 3647-11

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.09.2013 № 3647-11

г. Можайск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём документов от многолетних семей для постановки их на учёт в целях бесплатного предоставления земельных участков и выдача Постановления о принятии на учёт многолетних семей 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 «Об бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям Московской области», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Главы Можайского муниципального района от 20.04.2011 № 546-П «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) Можайского муниципального района», постановления Главы Можайского муниципального района от 01.07.2011 № 1010-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Можайского муниципального района», Устава Можайского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём документов от многолетних семей для постановки их на учёт в целях бесплатного предоставления земельных участков и выдача Постановления о принятии на учёт многолетних семей в целях бесплатного предоставления земельных участков».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и на сайте администрации Можайского муниципального района www.admptozhaysk.ru

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Лузину М.П.

Временно исполняющий полномочия
Главы Можайского
муниципального района

В.В. Скворцов



* 002678

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Приём документов от многолетних семей для постановки их на учёт в целях бесплатного предоставления земельных участков и выдача Постановления о принятии на учёт многолетних семей в целях бесплатного предоставления земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Приём документов от многолетних семей для постановки их на учёт в целях бесплатного предоставления земельных участков и выдача Постановления о принятии на учёт многолетних семей в целях бесплатного предоставления земельных участков» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела развития потребительского рынка, социальным вопросам Можайского муниципального района, а также взаимодействия с гражданами (физическими лицами) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются многодетные семьи, отвечающие одновременно следующим условиям на дату подачи заявления:

- члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;
- родители либо одинокая(ий) мать(отец), усыновители, отчим(мачеха), с которым(ими) совместно проживают трое и более детей, имеют место жительства на территории Московской области не менее 5 лет;
- трое и более детей многодетной семьи не достигли возраста 18 лет и имеют место жительства на территории Московской области;

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

- члены многодетной семьи не провоздили отчуждение, а также раздел принадлежащих им на праве собственности земельных участков площадью 0,06 га и более с 15.06.2011 года.

От имени заявителя могут выступать один из родителей, усыновитель, отчим (мачеха), представляющие интересы членов многодетной семьи, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надлежного заявления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом развития потребительского рынка, социальным вопросам администрации Можайского муниципального района (далее - Отдел).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является начальник Отдела.

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

Номер справочного телефона: (8-49638) 40-307.
Официальный сайт: www.admptozhaysk.ru.

Адрес электронной почты: odel1.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.

1.5. 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.

1.6. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- а) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;
- б) информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет.

Интернет:

1.7. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием и консультацию, сняв трубку, должна представиться, назвав:

- фамилию, имя, отчество;
- должность.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.8. При устном обращении заявителей должностное лицо, осуществляющее прием и консультацию, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.9. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностное лицо Отдела готовит разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.10. Заявитель может быть проинформирован должностным лицом Отдела:

- о требованиях к оформлению заявления о постановке на учёт многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка;
- о перечне документов, прилагаемых к заявлению;
- о сроке принятия решения о постановке на учёт многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка;
- об основаниях, по которым заявителю может быть отказано в постановке на учёт многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц по постановке на учёт многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём документов от многодетных семей для постановки их на учёт в целях бесплатного предоставления земельных участков и выдача Постановления о принятии на учёт многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о постановке на учёт многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков на территории Можайского муниципального района для индивидуального жилищного строительства, данного строительства, ведения садоводства.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение трёх рабочих дней после принятия решения межведомственной комиссией по рассмотрению вопросов о постановке на учёт многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков на территории Можайского муниципального района для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям Московской области»;
- Постановление 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»;
- Постановление Главы Можайского муниципального района от 05.10.2011 № 1683-П «О создании межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о постановке на учёт многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков на территории Можайского муниципального района для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства и утверждения порядка постановки на учёт многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков на территории Можайского муниципального района для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства».

2.6. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

- письменное заявление заявителя (законного представителя заявителя);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копии документов, удостоверяющих личность членов многодетной семьи заявителя;
- копии документов, подтверждающих родственные отношения членов многодетной семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга(и), свидетельства о рождении детей);
- копии документов, подтверждающих регистрацию членов многодетной семьи по месту жительства на территории Московской области (выписка из домовой книги);
- копии документов, удостоверяющих наличие гражданства Российской Федерации членов многодетной семьи (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность);
- копия удостоверения многодетной семьи, заверенная органом его выдавшим.

Требования от заявителей документов, не предусмотренные данным пунктом регламента, не допускаются.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Отдела.

2.7. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги:

- текст заявления написан разборчиво;
- в документах нет подчёрков, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Прием заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги

осуществляется должностным лицом Отдела в приемный день – понедельник с 9 часов 15 минут до 18 часов 00 минут (перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут) посредством личного обращения заявителя, а также через окно приема документов (1 этаж администрации Можайского муниципального района) ежедневно с 9 часов 15 минут до 18 часов 00 минут (перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут).

Основанием для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги является отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- члены многодетной семьи не являются гражданами Российской Федерации;
- родители либо одинока(ий) мать (отец), усыновители, отчим (мачеха), с которыми(и) совместно проживают трое и более детей, имеют место жительства на территории Московской области менее 5 лет;
- трое и более детей многодетной семьи достигли возраста 18 лет и не имеют место жительства на территории Московской области;
- члены многодетной семьи имеют земельный участок площадью 0,06 га и более в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования на территории Московской области;
- члены многодетной семьи являются собственниками жилых домов (строений) на территории Московской области;

- члены многодетной семьи произволили отчуждение, а также раздел принадлежащих им на праве собственности земельных участков площадью 0,06 га и более после 15.06.2011 года (с даты вступления в силу Закона Московской области от 01.06.2011 № 73/2011-ОЗ).

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
- предоставление заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц;
- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в котором осуществляется приём документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в Приложении к регламенту:

- прием от заявителя заявления о постановке на учёт многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка;
- проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;
- запрос сведений;

- из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах жилого дома (строения) на территории Московской области;

участки, жилые дома (строения) на территории Московской области);

- из архива Государственного унитарного предприятия «Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» о наличии либо отсутствия объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года));

- подготовка проектов решений межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о постановке на учёт многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков на территории Можайского муниципального района для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства;

- выдача заявителю решения межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о постановке на учёт многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков на территории Можайского муниципального района для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства.

3.2. Прием и рассмотрение документов Отделом.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Отдел заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 регламента.

Должностное лицо Отдела, осуществляющее прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя.

Должностное лицо Отдела проводит рассмотрение документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов (пункт 2.6 Регламента);
 - правильность заполнения заявления;
 - актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
 - соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 регламента, должностное лицо Отдела, осуществляющее прием, уведомляет заявителя о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.
- Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов – 10 минут на одного заявителя.

3.3. Решение межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о постановке на учёт многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков на территории Можайского муниципального района для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения садоводства выдвигается заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия данного решения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами наставшего регламента, осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Должностные лица Отдела, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица Отдела, ответственные за прием и подготовку документов, несут персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

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

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

У. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Отдел с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) в установленном законом порядке.

5.2. 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: oidel.torgoviy@yandex.ru.

5.3. Должностные лица Отдела проводят личный прием заявителей в приемный день – понедельник с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут).

5.4. Письменное обращение заявителя, поступившее в Отдел, рассматривается в течение 30 календарных дней с момента его регистрации.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, при условии, что его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности

очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
« Прием документов от многодетных
семей для постановки их на учёт в целях
бесплатного предоставления земельных
участков и выдача Постановления о
принятии на учёт многодетных семей в
целях бесплатного предоставления
земельных участков»

Блок схема предоставления муниципальной услуги

