****

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПРИВОЛЖСКИЙ РАЙОН» АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_\_

с. Началово

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

В целях приведения административных регламентов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением правительства Астраханской области от 30.09.2010г. № 427-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также руководствуясь статьями 63, 64 Устава муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Комитета муниципального образования «Приволжский район», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах http://gosuslugi.astrobl.ru, [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» - Уразова З.Х.

Председатель комитета К.Ш. Давлетгильдеев

Утвержден

 Распоряжением Комитета по управлению муниципальным имуществом

муниципального образования «Приволжский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_

 Административный регламент

Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» по предоставлению муниципальной услуги ««Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее – регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга) размещен на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее – «Интернет»), на сайте Приволжского филиала автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ) mfc.priv@astrobl.ru в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.astrobl.ru, http://www. gosuslugi.ru (далее – региональный, федеральный портал).

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим лицам - гражданам льготной категории, имеющим право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность и состоящим на учете в целях предоставления таких земельных участков.

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

Право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность имеют льготные категории граждан в соответствии со ст. 3 Закона Астраханской области от 04.03.2008 №7/2008-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования земельных отношений в Астраханской области», а также прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Граждане, имеющие в соответствии с федеральным законодательством право на первоочередное приобретение земельных участков в собственность бесплатно, включаются в список граждан в первоочередном порядке, исходя из даты представления гражданином заявления о предоставлении земельного участка в уполномоченный орган местного самоуправления. Граждане, представившие данные заявления в один день, включаются в список граждан в алфавитном порядке;

иные граждане включаются в список граждан после граждан, имеющие в соответствии с федеральным законодательством право на первоочередное приобретение земельных участков в собственность бесплатно, исходя из даты представления гражданином заявления о предоставлении земельного участка в уполномоченный орган местного самоуправления.

1.4.   Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» (далее - Комитет).

Почтовый адрес Комитета: 416450, Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 48.

График работы Комитета:

С понедельника по пятницу – с 8.00 до 17.00,

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00,

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4.2. Справочные телефоны комитета

(8512) 40-69-87 Телефон/факс приемной

(8512) 40-69-87 специалисты Комитета;

1.4.3. Адрес электронной почты: komitet30@bk.ru

1.4.4. Информация о местонахождении и графике работы Приволжского филиала автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ)

Почтовый адрес МФЦ: 416450 Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 47;

График работы МФЦ:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье;

1.4.5. Справочные телефоны МФЦ: (8512)31-70-59; (8512) 31-70-60;

1.4.6. Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: http://www.mfc.priv@astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.priv@astrobl.ru.

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

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Комитета, либо МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы комитета, МФЦ;

- о справочных телефонах комитета, МФЦ;

- об адресе официального сайта комитета, МФЦ, в сети Интернет, адресе электронной почты комитета, и МФЦ;

- о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;

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

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по восьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

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

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

 1.4.8. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения должностных лиц Комитета, либо МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями (при личном обращении, по телефону) по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.9 пункта 1.4 административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте комитета в сети «Интернет» kumi-priv.ru, официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» http://www.mfc.priv@astrobl.ru., региональном портале www.gosuslugi.astrobl.ru, едином портале www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении Комитета;

- взаимодействия должностных лиц комитета либо МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

1.4.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Комитета, МФЦ с заявителями:

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

- при личном обращении заявителей должностное лицо Комитета, МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Комитета, МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (когда и что должен сделать).

- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме, поступившие в адрес Комитета, МФЦ, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

1.4.10. На информационных стендах и на официальных сайтах комитета, МФЦ размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить в Администрацию, МФЦ для получения муниципальной услуги;

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

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- заявление согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

- адрес, телефоны и график работы комитета, МФЦ

- адрес официального сайта комитета в сети «Интернет» kumi-priv.ru, адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: http://www.mfc.priv@astrobl.ru, адрес электронной почты комитета\_: komitet30@bk.ru, адрес регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru>, и адрес федерального портала http:// www. gosuslugi.ru; адрес электронной почты МФЦ mfc.priv@astrobl.ru

- перечень оснований для отказа в приеме заявления.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

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

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информирование об изменениях должны быть выделены цветом и пометкой «Важно».

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется комитетом муниципального образования Приволжский район Астраханской области совместно с МФЦ.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица Комитета, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - должностные лица Комитета).

2.2.2. Орган, предоставляющий сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия,

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

- Администрация муниципального образования «Приволжский район» (далее – администрация);

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 91 день и складывается из следующих сроков:

- передача в течение пяти рабочих дней со дня формирования земельного участка в орган, осуществляющий ведение учета информации о земельных участках, предполагаемых к предоставлению льготной категории граждан;

- проведение межевых работ и получение межевого плана – 30 дней;

- постановка на кадастровый учет и получение кадастрового паспорта земельного участка – 5 дней

- направление запроса в орган, осуществляющий ведение учета – 14 дней;

- получение ответа на запрос, направленный в орган осуществляющий ведение учета – 7 дней;

- принятие и выдача в тридцатидневный срок решения о предоставлении либо отказе в предоставлении земельного участка бесплатно в собственность и выдача решения о предоставлении либо отказе в предоставлении земельного участка бесплатно в собственность заявителю.

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

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) («Российская газета», 1993 года № 237);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ (ред. от 03.07.2016) ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в дей­ствие Земельного кодекса Российской Федерации» (ред. от 03.07.2016) («Российская газета», 30.10.2001 №211-212);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2010, № 31, ст. 4179);

 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 03.07.2016) (Российская газета, №165, 29.07.2006);

- постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» (ред. от 23.01.2014) (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, №22, ст.3169);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (ред. от 05.12.2014) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (ред. от 28.10.2013) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.08.2016) («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, N 5, ст. 377);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (ред. от 08.12.2016) ("Российская газета", N 192, 22.08.2012);

- постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (ред. от 16.02.2015) (Собрание законодательства РФ, 31.10.2011, №44, ст. 6274);

- Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» (ред. от 28.12.2011) (Российская газета, N 247, 23.12.2009);

- распоряжением Правительства Астраханской области от 22.05.2010г. № 204 – Пр (ред. от 31.08.2012) «О плане перехода на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронной виде»;

- Законом Астраханской области от 15.07.2011 г. № 39/2011-ОЗ (ред. от 02.04.2015) «Об универсальной электронной карте» "Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области", N 30, 21.07.2011);

- Законом Астраханской области от 04.03.2008 №7/2008-ОЗ (ред. от 26.12.2016) «Об отдельных вопросах правового регулирования земельных отношений в Астраханской области»;

- Уставом муниципального образования «Приволжский район» («Приволжская газета», 22.01.2015, № 3/с);

- Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области, утвержденным решением Совета муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области от 25.01.2017г. № 115 («Приволжская газета», №3/с от 26.01.2017г.);

- настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения результата предоставления муниципальной услуги администрация муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области (далее - администрация) предоставляет комитету полный пакет документов, послуживших основанием для постановки гражданина на учет в целях предоставления земельных участков и письменное уведомление гражданина о своем согласии в предоставлении земельного участка.

2.7. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении Комитета, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещение Комитета, МФЦ оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Комитета, МФЦ с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц Комитета, МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.10 пункта 1.4 административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления;

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

- минимальные количество и продолжительность взаимодействия заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами комитета один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте комитета http: mo-priv.ru, на доске размещения объявлений комитета, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления, указанного в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 административного регламента, в порядке, установленном в пункте 3.5 административного регламента.

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ обеспечивается по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.12.3. При обращении за муниципальной услугой в электронной форме, заявление, указанное в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 административного регламента подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.2. Передача в течение пяти рабочих дней со дня формирования земельного участка в орган осуществляющий ведение учета информации о земельных участках, предполагаемых к предоставлению льготной категории граждан.

Основанием для начала административной процедуры является формирование земельного участка.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты комитета.

Должностное лицо комитета направляет в администрацию в пятидневный срок со дня формирования земельного участка информацию о земельных участках, намечаемых к предоставлению льготной категории граждан.

3.3. Проведение межевых работ и получение межевого плана земельного участка – 30 дней;

3.4. Постановка на кадастровый учет и получение кадастрового паспорта земельного участка – 5 дней;

3.5. Направление запроса в орган, осуществляющий ведение учета – 14 дней;

3.6. Получение ответа на запрос от органа, осуществляющего ведение учета – 7 дней;

Орган администрации, осуществляющий ведение учета в целях предоставления земельных участков, в течение семи рабочих дней со дня получения запроса направляет в комитет:

1) информацию о гражданах, являющихся очередными на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии со списком граждан на дату получения запроса, с указанием их фамилии, имени, отчества (при наличии) согласно количеству граждан, указанных в запросе;

2) копии заявления о предоставлении земельного участка и документов, по каждому гражданину;

3) копии решений о постановке граждан на учет в целях предоставления земельных участков.

3.7. Принятие и выдача решения о предоставлении либо отказе в предоставлении земельного участка бесплатно в собственность и выдача решения о предоставлении либо отказе в предоставлении земельного участка бесплатно в собственность заявителю – 30 дней.

Комитет в течение тридцати рабочих дней со дня получения информации на запрос и документов принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении земельного участка бесплатно в собственность и выдаче решения о предоставлении либо отказе в предоставлении земельного участка бесплатно в собственность заявителю.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты комитета.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность в форме распоряжения комитета либо решение об отказе в предоставлении земельного участка бесплатно в собственность.

3.8. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является проверка установленных Законом требований.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты комитета.

Получение сведений, необходимых для оказания государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

 Должностное лицо и (или) специалист комитета не позднее 1 дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области:

- в целях проверки сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества - выписку из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории Астраханской области;

- в целях выяснения обстоятельств о наличии (отсутствии) реализованного заявителем права на однократное получение земельного участка в собственность бесплатно на территории Астраханской области - справку о содержании правоустанавливающего документа.

При получении в порядке межведомственного информационного взаимодействия ответа на межведомственный запрос должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует его в день поступления в системе электронного документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.

Результатом исполнения данного административного действия является получение должностным лицом и (или) специалистом комитета ответа на межведомственный запрос.

Срок исполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется вышестоящим должностным лицом комитета, либо МФЦ, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц комитета, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных лиц МФЦ - в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- за прием и регистрацию обращений и документов от заявителей несет ответственность должностное лицо комитета, МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение заявления, принятие решения об отказе в приеме заявления, ответственность несет должностное лицо комитета ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за организацию межведомственного информационного взаимодействия, направление запросов в организации, ответственность несет должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги ответственность несет должностное лицо комитета, ответственное за прием и регистрацию документов.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета 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 (бездействия) должностных лиц комитета.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.4. В целях контроля за предоставлением муниципальных услуг граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица комитета, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в комитет, предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц комитета

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) комитета, и (или) должностных лиц комитета при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) комитета, и (или) должностных лиц комитета при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц комитета, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте комитета, на едином, региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях комитета;

5.3. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.4. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается комитетом. В случае если обжалуются решения комитета, должностных лиц комитета, жалоба подается председателю комитета муниципального образования «Приволжский район» Астраханской области, и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в комитет, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом комитета.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в комитета.

5.4.3.Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица комитета, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта комитета, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовый адрес комитета: 416450, Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 48.

Адрес электронной почты комитета для направления обращений: komitet30@bk.ru

Адрес официального сайта комитета: www.kumi-priv.ru

Адрес единого портала: www.gosuslugi.ru.

Адрес регионального портала: www.gosuslugi.astrobl.ru.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа/пер. Островского, д. 8/2.

Адрес сайта МФЦ: www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: astr\_mfc@mail.ru.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование комитета, должностного лица комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета;

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

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Жалобы в письменной форме, поступившие по почте, принимаются должностным лицом комитета, ответственным за прием и регистрацию документов.

Жалобы принимаются в соответствии с графиками работы комитета, указанными в подпункте 1.4.1, 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта интернет-приемной органов исполнительной государственной власти Астраханской области в сети «Интернет» www.letters.astrobl.ru;

-  единого портала либо регионального портала.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование комитета, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица комитета,

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в комитет, дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Комитет или должностное лицо комитета, по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Комитет 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.

Комитет в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

комитета по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная

 собственность на которые не разграничена или

 находящихся в муниципальной собственности,

отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

БЛОК-СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

комитета муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_»

передача в орган осуществляющий ведение учета информации о земельных участках, предполагаемых к предоставлению льготной категории граждан – 5 дней со дня формирования земельного участка;

Проведение межевых работ и получение межевого плана земельного участка – 30 дней;

Постановка на кадастровый учет и получение кадастрового паспорта земельного участка – 5 дней

Направление запроса в орган, осуществляющий ведение учета – 14 дней

Получение ответа на запрос от органа, осуществляющего ведение учета – 7 дней

Принятие и выдача решения о предоставлении либо отказе в предоставлении земельного участка бесплатно в собственность и выдача решения о предоставлении либо отказе в предоставлении земельного участка бесплатно в собственность заявителю – 30 дней

Приложение 2

к административному регламенту

комитета МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная

 собственность на которые не разграничена или

 находящихся в муниципальной собственности,

отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

Председатель комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

 от

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, паспортные данные заявителя)

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

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица, представляющего интересы заявителя в установленном законом порядке (в случае, если заявителем является уполномоченное лицо)

|  |
| --- |
|  |

(место регистрации и место фактического жительства заявителя)

|  |
| --- |
|  |

(адрес электронной почты)

|  |
| --- |
|  |

(контактный телефон, факс)

Заявление

о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность

Прошу предоставить земельный участок бесплатно в собственность на льготных условиях, установленных Законом Астраханской области от 04.03.2008 г. № 7/2008-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования земельных отношений в Астраханской области», для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель использования земельного участка)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать на руки, направить почтовой связью, направить копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты (нужное указать)

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим пособом\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (направить в электронной форме по адресу электронной почты

или в личный кабинет в едином портале или региональном портале (нужное указать).

\* данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даем свое согласие на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись заявителя)