

Приложение №1
к постановлению администрации муниципального района
Большеглушицкий Самарской области
от 18.01.2016 № 28
«Об утверждении административного регламента
администрации муниципального района
Большеглушицкий Самарской области по
предоставлению муниципальной услуги
"Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей,
желающих бесплатно приобрести сформированные
земельные участки из земель, находящихся в
государственной или муниципальной собственности»

**Административный регламент
администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской
области по предоставлению муниципальной услуги
«ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ТРЕХ
И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, ЖЕЛАЮЩИХ БЕСПЛАТНО ПРИОБРЕСТИ
СФОРМИРОВАННЫЕ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области по предоставлению муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в том значении, в котором они определены действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданину (одному из родителей), имеющему трех и более детей, имеющих гражданство Российской Федерации (далее - заявитель) проживающему на территории муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Место нахождения: Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, 91, кабинет 40.

Почтовый адрес: 446180, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, 91, кабинет 40.

Адрес электронной почты: admbg@samtel.ru.

Адрес официального интернет-сайта: www.admbg.org.

График работы

Дни приема	Время приема
понедельник - пятница	9.00 час. - 15.00 час. (перерыв 12.00 час. – 13.00 час.)

Справочные телефоны: (84673) 2-25-93.

1.5. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно секретарем комиссии по постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Большеглушицкий Самарской области или находящиеся в собственности муниципального района Большеглушицкий Самарской области с использованием средств: телефонной связи, печатных изданий, на личном приеме (далее – Комиссия).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь Комиссии подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится секретарем Комиссии при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации секретарь Комиссии обязан ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее – постановка на Учет).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района Большеглушицкий Самарской области, непосредственно - комиссией по постановке на учет граждан, имеющих троих и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального района Большеглушицкий Самарской области или находящиеся в собственности муниципального района Большеглушицкий Самарской области вопросам при администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – Комиссия).

Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области
- Государственное унитарное предприятие Самарской области «Центр технической инвентаризация»;
- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для принятия решения о постановке граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

2) решение об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Законом Самарской области от 05.07.2005 г. № 139-ГД «О жилище»;
- Законом Самарской области от 13.04.2015 г. № 37-ГД «О порядке постановки на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- Уставом муниципального района Большеглушицкий Самарской области;
- иными муниципальными правовыми актами в области регулирования муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно (копии с одновременным представлением оригиналов):

заявление о постановке на Учет, форма которого утверждается Уполномоченным органом;

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

свидетельство о заключении (расторжении) брака;

свидетельство о смерти второго родителя детей Заявителя (в случае смерти одного из родителей);

свидетельства о рождении детей;

документы, удостоверяющие личность каждого ребенка (в возрасте от четырнадцати лет);

справка об обучении ребенка в образовательной организации (для обучающихся в возрасте от 18 до 23 лет - справка об обучении по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования), выданная не позднее чем за тридцать дней до даты подачи заявления о постановке на Учет;

документ, подтверждающий факт проживания Заявителя на территории Самарской области в течение не менее пяти последних лет. Данный факт может быть подтвержден любым из перечисленных документов:

паспорт гражданина Российской Федерации, содержащий отметку о регистрации по месту жительства в Самарской области;

решение суда об установлении факта проживания Заявителя на территории Самарской области в течение не менее пяти последних лет;

выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирной карточки, выданная не позднее чем за тридцать дней до даты подачи заявления о постановке на Учет;

документ, подтверждающий факт совместного проживания детей с Заявителем. Данный факт может быть подтвержден любым из перечисленных документов:

выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирной карточки (в случае если не представлена по иным основаниям, указанным в настоящей части), выданная не позднее чем за тридцать дней до даты подачи заявления о постановке на Учет;

решение суда об определении места жительства детей.

Документы, перечисленные в настоящей части, могут быть представлены непосредственно Заявителем, так же как и сведения из них могут быть представлены посредством региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области".

2.6.2. Документы, которые могут быть представлены Заявителем либо по его заявлению запрошены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав Заявителя, а также об отмене усыновления (удочерения) ребенка;

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие, что Заявителем не использовано право на бесплатное однократное приобретение земельного участка по основаниям, предусмотренным [частью 10 статьи 9 Закона Самарской области "О земле"](#);

свидетельство о заключении (расторжении) брака;

свидетельство о смерти второго родителя детей Заявителя (в случае смерти одного из родителей);

свидетельства о рождении детей;

выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирной карточки.

2.6.3. Заявление о постановке на Учет может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов согласно перечню, определенному пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.
- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- отсутствие предусмотренных действующим законодательством оснований для постановки на учет;
- если представлены документы, которые не подтверждают право заявителя для постановки на учет;
- выявления в представленных заявителем документах недостоверных сведений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

При поступлении в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Размещение и оформление помещений по предоставлению муниципальной услуги.

Комиссия (секретарь Комиссии) находится на первом этаже здания администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, кабинет № 40.

2.12.2. Оборудование мест ожидания.

В местах ожидания личного приема устанавливается необходимая мебель для возможного оформления документов.

2.12.3. Размещение парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Оформление входа в здание.

Центральный вход в здание администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области оборудуется соответствующими указателями, пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски.

Предусмотрены места общего пользования.

2.12.5. Места для информирования заявителей, получения информации, и заполнения необходимых документов и ожидания.

Места для информирования заявителей, получения информации, заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания, оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Места для приема заявителей.

Для приема заявителей в кабинете размещения секретаря Комиссии организованы места для приема, предоставляются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

Доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.4 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

Снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

приём заявления (уведомления) в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении.

3.1.2. Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области с целью получения муниципальной услуги.

Секретарь Комиссии в день подачи заявления заявителя о постановке на Учет осуществляет его регистрацию с обязательным указанием даты и времени подачи заявления в книге регистрации заявлений.

Критерием принятия решения о приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Секретарь Комиссии в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления заявителя о постановке на Учет проверяет соответствие представленных документов и (или) информации перечню, указанному в пункте 2.6.1. настоящего регламента. Секретарь Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на Учет направляет запрос в Управление Федеральной миграционной службы по Самарской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации заключения (расторжения) брака, смерти второго родителя, рождения детей, в отношении которых Заявителем представлены документы, а также в орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации рождения детей, в отношении которых Заявителем представлены документы, либо в орган опеки и попечительства муниципального образования в Самарской области, на территории которого проживает Заявитель (далее - орган опеки и попечительства), для получения информации о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав Заявителя, а также об отмене усыновления (удочерения) ребенка.

Для получения информации о наличии (отсутствии) факта лишения родительских прав Заявителя, а также об отмене усыновления (удочерения) ребенка секретарь Комиссии направляет запрос в орган опеки и

попечительства в случае государственной регистрации рождения ребенка за пределами территории Самарской области.

Секретарь Комиссии не позднее десяти рабочих дней с момента поступления документов и (или) сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия рассматривает заявление о постановке на Учет, приложенные к нему документы и принимает решение о постановке на Учет или об отказе в постановке на Учет.

Постановка на Учет осуществляется исходя из даты и времени подачи заявления о постановке на Учет с присвоением очередного номера.

Решение о постановке на Учет принимается в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.настоящего регламента.

На основании решения о постановке на Учет Уполномоченный орган вносит соответствующие сведения в [реестр](#) учета граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - Реестр) с присвоением учетного номера.

В случае если основания для предоставления Земельного участка имеют оба родителя, подавшие заявления о постановке на Учет, данным Заявителям в [Реестре](#) присваивается один учетный номер.

Внесенные в [Реестр](#) сведения (соответствующие учетному номеру) должны содержать информацию о Заявителях, имеющих право на предоставление Земельного участка. В соответствии с присвоенным учетным номером Заявителям предоставляется один Земельный участок вне зависимости от того, один или оба Заявителя имеют право на предоставление Земельного участка.

С целью размещения информации о Заявителях, имеющих право на предоставление Земельного участка, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет секретарь Комиссии ведет [сокращенный реестр](#) учета граждан, имеющих трех и более детей, желающих бесплатно приобрести сформированные земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - Сокращенный реестр), подлежащий опубликованию. Сведения [Сокращенного реестра](#) размещаются секретарем Комиссии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования в Самарской области.

В срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о постановке на Учет Заявителя секретарь Комиссии вносит соответствующие сведения в [Реестр](#) и в [Сокращенный реестр](#), а также направляет в адрес Заявителя уведомление о постановке на Учет, в котором указывается учетный номер заявления о постановке на Учет.

Уведомление о постановке на Учет направляется Уполномоченным органом Заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о постановке на Учет, и (или) электронным сообщением в случае, если в заявлении о постановке на Учет указан адрес электронной почты, либо посредством региональной информационной системы "Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области".

3.1.3. Приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

Секретарь Комиссии регистрирует заявление в электронном журнале регистрации входящих документов и определяет предмет обращения заявителя.

Секретарь Комиссии не позднее дня, следующего за днём приёма и регистрации заявления, уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления, а также о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента для предоставления муниципальной услуги.

Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 5 рабочих дней с момента уведомления заявителя. При непредставлении документов в указанный срок администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок административной процедуры в части регистрации заявления не может превышать одного дня с момента поступления в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

Критерием принятия решения о приёме заявления, направленного в электронной форме, является факт его получения секретарем Комиссии. Результатом административной процедуры является приём заявления, поступившего в электронной форме, и иных документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном журнале регистрации входящих документов.

3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов (информации), указанных в пункте 2.6.2. Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является секретарь Комиссии.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

Направление межведомственных запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе секретарем Комиссии осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование администрации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

Критерием принятия решения о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление

заявителем документов и информации, предусмотренной пунктом 2.6.2. Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов (организаций), в которые направлялись межведомственные запросы, ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих документов.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение секретарем Комиссии ответов на межведомственные запросы и передача заявления и приложенных к нему документов на заседание Комиссии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является секретарь Комиссии.

Комиссия принимает решение открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов жилищной комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя, и секретарем, а также утверждается постановлением главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Протокол Комиссии ведется секретарем Комиссии, который наравне с председателем несет ответственность за достоверность его содержания. Датой составления протокола является дата заседания Комиссии. Протокол оформляется в трехдневный срок с даты заседания Комиссии.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о постановке на Учет;
- об отказе в постановке на Учет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня поступления заявления.

Способ фиксации – постановление главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области об утверждении протокола Комиссии.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет председатель Комиссии.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется непосредственно председателем Комиссии.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комиссии, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения секретарем Комиссии настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области, муниципальных правовых актов муниципального района Большеглушицкий Самарской области при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, а также контроль за действиями (бездействием) должностных лиц администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Проверки могут носить плановый характер (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде протокола, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Протокол подписывается членами комиссии и председателем Комиссии.

4.3. Контроль за исполнением настоящего Регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

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

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель или его законный представитель вправе направить жалобу в письменной или электронной форме на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами или муниципальными служащими при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее – жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги).

5.3. Заявитель и иные уполномоченные лица вправе обратиться с жалобой в устной, письменной или электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, которая непосредственно связана с предоставлением по запросу заявителя муниципальной услуги либо не содержит требования о восстановлении или защите в связи с предоставлением заявителю муниципальной услуги нарушенных прав или законных интересов заявителя (далее – обращение с жалобой).

5.4. Жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги, а также обращение с жалобой могут быть направлены по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Заявитель или его законный представитель могут обратиться с жалобой заявителя в связи с получением муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами самарской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для продления срока рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3. Основания для продления срока рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги и случаи, в которых ответ на жалобу заявителя в связи с получением муниципальной услуги не дается, не предусмотрены.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги.

5.5. Жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.