

Административный регламент
администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории
Ахтубинского района Астраханской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории Ахтубинского района Астраханской области» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории Ахтубинского района Астраханской области» (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации МО «Ахтубинский район» (далее - администрация района), ее должностных лиц.

Административный регламент регулирует порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации района, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Астраханской области, относящиеся к категории граждан, имеющих право на получение в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования «Ахтубинский район», в порядке, установленном Законом Астраханской области от 04.03.2008 № 7/2008-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования земельных отношений в Астраханской области» (далее - заявители), а именно:

- граждане, имеющие трех и более детей (включая усыновленных (удочеренных), переданных под опеку (попечительство), пасынков (падчериц));

- семьи, имеющие детей-инвалидов (в том числе усыновленных (удочеренных), переданных под опеку (попечительство));

- инвалиды первой, второй групп;

- лица, репрессированные по политическим мотивам и впоследствии реабилитированным;

- лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

- одинокие матери (отцы), имеющие несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных (удочеренных), переданных под опеку (попечительство));

- граждане, лишившиеся жилого помещения, находящегося у них на праве собственности и являющегося для таких граждан единственным, в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, а также в ходе ее ликвидации;

- члены семей, имеющих детей-инвалидов, являющиеся главами крестьянских (фермерских) хозяйств или членами таких хозяйств, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности.

1.3. Требования, при соблюдении которых земельные участки предоставляются в собственность бесплатно.

Земельные участки предоставляются в собственность бесплатно при соблюдении следующих требований:

- заявители, указанные подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, проживают на территории Ахтубинского района;

- заявители, указанные в абзаце девятом подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, не имеют в собственности либо на ином праве земельные участки, предназначенные для индивидуального жилищного строительства;

- лица, состоящие в зарегистрированном браке, матери (отцы), не состоящие в зарегистрированном браке, усыновители (усыновитель), опекуны (опекун), попечители (попечитель) совместно проживают на территории Ахтубинского района с тремя детьми (включая усыновленных (удочеренных), переданных под опеку (попечительство), пасынков (падчериц), возраст которых на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка не превышает 18 лет и (или) 23 лет, при условии обучения на указанную дату данных детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях, в образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

- лица, состоящие в зарегистрированном браке, матери (отцы), не состоящие в зарегистрированном браке, усыновители (усыновитель), опекуны (опекун), попечители (попечитель) совместно проживают с ребенком, которому на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка установлена категория ребенок-инвалид, на территории Ахтубинского района;

- заявитель, в том числе являющийся усыновителем, опекуном, попечителем, совместно проживает с несовершеннолетним ребенком на территории Ахтубинского района;

- заявители состоят на учете в качестве лиц, нуждающихся в жилых помещениях (при подаче заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно (далее - заявление о предоставлении земельного участка) для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в администрации района;

по телефону администрации района;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ); на официальном сайте администрации района (<https://ahtuba-adm.ru/>); посредством размещения информации на информационных стендах администрации района.

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адреса администрации района; справочной информации о работе администрации района (структурных подразделений администрации района);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.4.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации района, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо администрации района не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо администрации района не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.4. По письменному обращению должностное лицо администрации района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.4.5. На ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.6. На официальном сайте администрации района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации района и её структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации района в сети Интернет.

1.4.7. В залах ожидания администрации района размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении администрации района при обращении заявителя лично, по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Ахтубинского района Астраханской области».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией района, в лице управления имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район» (далее - Управление).

Непосредственно предоставляют муниципальную услугу уполномоченные должностные лица управления имущественных и земельных отношений администрации района (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

Участие в предоставлении муниципальной услуги МФЦ не предусмотрено.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением:

в порядке межведомственного информационного взаимодействия с:

- УМВД России по Астраханской области;
 - филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Астраханской области («ФКП Росреестра» по Астраханской области);
 - Федеральной налоговой службой;
 - администрациями муниципальных образований Астраханской области;
 - сектором по учету и распределению жилья администрации МО «Город Ахтубинск»;
- в порядке внутриведомственного информационного взаимодействия с:
- управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации района.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

- распоряжение администрации района о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;
- распоряжение администрации района об отказе в постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов - 1 рабочий день;
- рассмотрение, принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, подготовка распоряжения и уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, их подписание - в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления, включая организацию межведомственного информационного взаимодействия;
- вручение (направление) заявителю уведомления о постановке на учет с приложением распоряжения о постановке на учет либо письма об отказе в постановке на учет - не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно или об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение 2), размещен на сайте администрации района, в РПГУ, ЕПГУ.

Администрация района обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе сайта администрации района.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. Заявление о постановке на учет граждан льготной категории, имеющих право на предоставление земельного участка, в собственность бесплатно, в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, при личном обращении заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (предоставляется копия, без возврата).

2.6.3. Свидетельства о рождении каждого из детей (в случае, предусмотренном абзацем третьим подраздела 1.2. раздела 1 административного регламента (предоставляется копия, без возврата).

2.6.4. Документ, подтверждающий усыновление (удочерение) детей установление опеки (попечительства) над ними (в случае, предусмотренном абзацем третьим подраздела 1.2. раздела 1 административного регламента (предоставляется копия, без возврата).

2.6.5. Справка об обучении из образовательной организации (для детей, достигших возраста 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях, в образовательных организациях высшего образования по

очной форме обучения (в случае, предусмотренном абзацем третьим подраздела 1.2. раздела 1 административного регламента (предоставляется копия, без возврата).

2.6.6. Свидетельство о рождении ребенка-инвалида, документов, подтверждающих его усыновление (удочерение), установление опеки (попечительства) над ним (в случаях, предусмотренных абзацами четвертым, десятым подраздела 1.2. раздела 1 административного регламента (предоставляется копия, без возврата).

2.6.7. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенку-инвалиду, за исключением случая, когда указанные сведения содержатся в федеральном реестре инвалидов (в случаях, предусмотренных абзацами четвертым, десятым подраздела 1.2. раздела 1 административного регламента (предоставляется копия, без возврата).

2.6.7.1. Свидетельства о рождении иных детей (в случае, предусмотренном пунктом 1.2.2. подраздела 1.2. раздела 1 (предоставляется копия, без возврата).

2.6.8. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности первой или второй группы гражданину (за исключением случая, когда указанные сведения содержатся в федеральном реестре инвалидов) в случае, предусмотренном абзацем пятым подраздела 1.2. раздела 1 административного регламента (предоставляется копия, без возврата).

2.6.9. Документ о реабилитации в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (в случае, предусмотренном абзацем шестым подраздела 1.2. раздела 1 административного регламента (предоставляется копия, без возврата).

2.6.10. Удостоверение, подтверждающее принадлежность гражданина к категории лиц, репрессированных по политическим мотивам и впоследствии реабилитированных, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (в случае, предусмотренном абзацем седьмым подраздела 1.2. раздела 1 административного регламента (предоставляется копия, без возврата).

2.6.11. Свидетельство о рождении одного из несовершеннолетних детей, документов, подтверждающих его усыновление (удочерение), становление опеки (попечительства) над ним (в случае, предусмотренном абзацем восьмым подраздела 1.2. раздела 1 административного регламента (предоставляется копия, без возврата).

2.6.12. Свидетельство о расторжении брака, свидетельство о заключении брака и свидетельство о смерти одного из супругов (в случае, предусмотренном абзацем восьмым подраздела 1.2. раздела 1 административного регламента (предоставляется копия, без возврата).

2.6.13. Документ, подтверждающий утрату жилого помещения (в случае, предусмотренном абзацем девятым подраздела 1.2. раздела 1 административного регламента (предоставляется копия, без возврата).

2.6.14. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на утраченное жилое помещение, если право на такое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (в случае, предусмотренном абзацем девятым подраздела 1.2. раздела 1 административного регламента (предоставляется копия, без возврата).

2.6.15. Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства, если крестьянское (фермерское) хозяйство создано более чем одним лицом (в случае, предусмотренном абзацем десятым подраздела 1.2. раздела 1 административного регламента (предоставляется копия, без возврата).

Документ, указанный в пункте 2.6.13. подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента, в случае, если право на такое жилое помещение зарегистрировано в ЕГРН, может быть запрошен должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в ФКП «Росреестра» по Астраханской области.

Документы, указанные в пунктах 2.6.7 и 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральном реестре инвалидов.

2.7. Способы получения документов заявителем и порядок их представления.

По выбору заявителя документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.15 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, представляются в Управление посредством личного обращения заявителя в Управление либо направления по почте, либо посредством ЕПГУ.

Факт подтверждения направления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.15 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Для получения муниципальной услуги на ЕПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на ЕПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление и приложенные к нему документы отправляются в Управление.

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, муниципальными правовыми актами Ахтубинского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации района, служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы муниципального образования «Ахтубинский район» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме документов является наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие гражданина и (или) лиц кругу заявителей, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;

подача заявления о постановке на учет и документов лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 административного регламента.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации района составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство

для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов в предоставлении муниципальной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации района, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.18. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию района.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента, направляется заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации района, в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.19. Предоставление электронных документов.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, организация межведомственного информационного взаимодействия, подготовка проекта распоряжения администрации района о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо проекта распоряжения администрации района об отказе в постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;
- выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала приема и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы и регистрирует их в соответствии с порядком, установленным в Управлении.

При поступлении документов по почте должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и другой упаковки;

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным в Управлении.

При поступлении заявления и документов через ЕПГУ, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившие заявление и документы.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через ЕПГУ ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим административным регламентом.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов и передача их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, организация межведомственного информационного взаимодействия, подготовка проекта распоряжения администрации района о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо проекта распоряжения администрации района об отказе в постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов, указанных в пунктах 2.6.1 -2.6.15 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после поступления к нему документов рассматривает их и в день поступления в работу документов организует межведомственное и внутриведомственное взаимодействия, в рамках которых запрашивает следующие документы:

- в УМВД России по Астраханской области - сведения, подтверждающие регистрацию лиц по месту жительства;

- в Федеральной налоговой службе - выписку из федерального реестра инвалидов (в случае обращения за услугой заявителей, указанных в абзацах четвертом, пятом подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, и не предоставивших документ по собственной инициативе);

- в администрациях муниципальных образований Астраханской области - документы, подтверждающие отсутствие у гражданина в собственности либо на ином праве земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства;

- в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Астраханской области («ФКП Росреестра» по Астраханской области) - выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае обращения за услугой заявителей, указанных в абзаце девятом подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, при условии, что сведения об объекте содержатся в ЕГРН. В противном случае заявитель предоставляет такой документ в обязательном порядке;

- в секторе по учету и распределению жилья администрации МО «Город Ахтубинск»- документ, подтверждающий постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (при подаче заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок), за исключением заявителей, указанных в абзаце седьмом подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

Орган и (или) организация, которым направлен межведомственный запрос, обязаны подготовить и дать ответ на запрос в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Астраханской области.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является поступление в Управление сведений, полученных в порядке межведомственного, внутриведомственного информационного взаимодействия: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подразделе 2.11 раздела 2 административного регламента, подготовка проекта распоряжения администрации района о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и направление проекта на подписание главе администрации района;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.11 раздела 2 административного регламента, подготовка проекта распоряжения администрации района об отказе в постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и направление проекта на подписание главе администрации района.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация распоряжения администрации района о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо распоряжения администрации района об отказе в постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в журнале регистраций распоряжений администрации района.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

3.4. Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление в Управление подписанного главой администрации района и зарегистрированного распоряжения о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо распоряжения об отказе в постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельных участков или об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельных участков информирует о нем гражданина лично под роспись, по почте заказным письмом с уведомлением, или направляет результат муниципальной услуги через ЕПГУ.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является подписанное главой администрации района и зарегистрированное распоряжение о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в

собственность бесплатно, либо распоряжение об отказе в постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю подписанного распоряжения администрации района о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация в журнале исходящей корреспонденции уведомления о выдаче (направлении) заявителю распоряжения администрации района о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной процедуры составляет - не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно или об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением и приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.15 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны подразделе 2.11 раздела 2 административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

Управление при получении заявления, указанного в абзаце пятом подраздела 3.5 раздела 3 административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в абзаце пятом подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником Управления.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации района, утверждаемых главой администрации района.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Астраханской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ахтубинского района;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Астраханской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ахтубинского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию района - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителя структурного подразделения администрации района, на решение и действия (бездействие) администрации района, на главу администрации района.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации района, ЕПГУ, РПГУ а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».