



АДМИНИСТРАЦИЯ
ИСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22.09.2015 г. № 4536/9.

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

Руководствуясь ст.17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Устава Истринского муниципального района Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление Главы Истринского муниципального района Московской области от 09.07.2014г. № 2800/7 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» считать утратившим силу.
2. Утвердить новую редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков» (прилагается).
3. Начальнику Управления по информационной политике и связям с общественностью А.Н. Хамину опубликовать текст административного регламента в газете «Истринские вести» и разместить на официальном сайте администрации Истринского муниципального района в сети Интернет www.raion.istra.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя руководителя администрации Истринского муниципального района В.В.Штейна

Руководитель администрации Истринского
муниципального района

А.Г. Дунаев

Приложение к постановлению Администрации
Истринского муниципального района
Московской области

от « 22» сентября 2015 г. № 4536/9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Истринского муниципального района, должностных лиц Администрации Истринского муниципального района либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией Истринского муниципального района своих полномочий.

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

4. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

1) многодетная семья - лица, состоящие в зарегистрированном браке, либо матери (отцы), не состоящие в зарегистрированном браке (далее - одинокие матери (отцы)), имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с ними (в том числе усыновленных, пасынков и падчериц);

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

5. В составе многодетной семьи не учитываются дети:

- 1) находящиеся на полном государственном обеспечении;
- 2) в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;
- 3) в отношении которых отменено усыновление;
- 4) находящиеся под опекой и попечительством, в том числе дети, находящиеся в приемных семьях.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

1) члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;

2) родители либо одинокая(ий) мать (отец), усыновители, отчим (мачеха), с которым(и) совместно проживают трое и более детей, имеют место

жительства на территории Московской области не менее 5 лет;

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

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

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

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

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами управления имущественно-земельных отношений Администрации Истринского муниципального района, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Истринского муниципального района (далее – многофункциональные центры).

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

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адрес Администрации Истринского муниципального района и многофункционального центра;
- 2) справочные номера телефонов Администрации Истринского муниципального района и многофункционального центра;
- 3) адрес официального сайта муниципального образования «Истринский муниципальный район» и многофункционального центра;
- 4) графики работы Администрации Истринского муниципального района и многофункционального центра;
- 5) требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Администрации Истринского муниципального района и многофункционального центра.

11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах в помещениях Администрации Истринского муниципального района и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей;
- 2) на официальном сайте муниципального образования «Истринский муниципальный район» и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

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

4) в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (<http://pgu.mosreg.ru>) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

1) лично при обращении к специалистам управления имущественно-земельных отношений Администрации Истринского муниципального района и многофункционального центра;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации Истринского муниципального района и многофункционального центра;

3) посредством электронного обращения на адреса электронной почты Администрации Истринского муниципального района и многофункционального центра.

13. Справочная информация о месте нахождения Администрации Истринского муниципального района, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга по постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Истринского муниципального района.

17. Администрация Истринского муниципального района организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

18. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

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

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

территориальное структурное подразделение по опеке и попечительству Министерства образования Московской области по Истринскому муниципальному району по городскому округу Звенигород;

орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющий предоставление информации о постановке на учет и предоставлении многодетной семье земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя.

19. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Государственным унитарным предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации»;

территориальным структурным подразделением по опеке и попечительству Министерства образования Московской области по Истринскому муниципальному району по городскому округу Звенигород;

органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющим предоставление информации о постановке на учет и предоставлении многодетной семье земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя.

20. Администрация Истринского муниципального района и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

а) нормативным актом Администрации Истринского муниципального района о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков или уведомлением о принятом нормативном акте о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков;

б) письмом Администрации Истринского муниципального района об отказе в постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков.

22. Администрация Истринского муниципального района направляет заявителю уведомление о принятом решении заказным почтовым отправлением

с уведомлением о вручении, а также электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.

Срок регистрации запроса заявителя

23. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации Истринского муниципального района в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Истринского муниципального района.

24. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию Истринского муниципального района, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Истринского муниципального района.

25. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Истринского муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Истринского муниципального района с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

27. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации Истринского муниципального района.

28. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета

сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию Истринского муниципального района, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации Истринского муниципального района в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

29. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию Истринского муниципального района, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации Истринского муниципального района в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Истринского муниципального района и многофункциональным центром.

30. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в пункте 21 административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 // «Российская газета», 25.12.1993, №237;

– Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301;

– Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4147;

– Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4148;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 38224;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» // «Российская газета», №247, 23.12.2009;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» // «Российская газета», №93, 29.04.2011;
- законом Московской области №23/96-ОЗ от 07.06.1996 «О регулировании земельных отношений в Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №127, 15.07.2006;

- законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №189, 11.10.2006;
- законом Московской области от 01.06.2011 №73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №98, 04.06.2011;
- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №77, 05.05.2011;
- постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 №1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» // «Информационный вестник Правительства Московской области», №4, часть 1, 30.04.2012;
- постановлением Правительства Московской области от 04.04.2013 №222/12 «О мерах по реализации Закона Московской области «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №66, 12.04.2013;
- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области,

предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013.

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

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

К заявлению прикладываются следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- в) копии документов, удостоверяющих личности членов многодетной семьи заявителя;
- г) копии документов, подтверждающих родственные отношения членов многодетной семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга(и), свидетельства о рождении детей).
- д) документы, подтверждающие регистрацию членов многодетной семьи

по месту жительства на территории Московской области (выписка из домовой книги);

е) копии документов, удостоверяющих наличие гражданства Российской Федерации членов многодетной семьи (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность).

33. Заявление должно содержать цель использования земельного участка:

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

34. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Истринского муниципального района, многофункциональном центре.

35. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальных сайтах Администрации Истринского муниципального района, многофункционального центра в сети Интернет. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.

36. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Истринского муниципального района), многофункциональный центр заявитель предъявляет оригиналы документов, указанные в подпунктах «а» - «г», «е» пункта 32 административного регламента, для сверки.

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

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

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1997 года);

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

в) документы, содержащие сведения о детях, которые не учитываются в составе многодетной семьи, от территориального исполнительного органа государственной власти Московской области, наделенного в установленном порядке статусом органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан;

г) документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетной семье земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования Московской области.

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

38. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 37 административного регламента, в Администрацию Истринского муниципального района, многофункциональный центр по собственной инициативе.

39. Администрация Истринского муниципального района, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) предоставление недостоверных сведений.

42. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем руководителя Администрации Истринского муниципального района и выдается заявителю с указанием причин отказа.

43. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.

44. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

45. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

46. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

48. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

49. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов Администрации Истринского муниципального района, многофункционального центра (далее – помещения).

50. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

52. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

53. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

54. В здании (строении), в котором размещено помещение, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование Администрации Истринского муниципального района, многофункционального центра;

место нахождения и юридический адрес Администрации Истринского муниципального района, многофункционального центра;

режим работы Администрации Истринского муниципального района, многофункционального центра;

номера телефонов для справок Администрации Истринского муниципального района, многофункционального центра;

адреса официальных сайтов муниципального образования «Истринский муниципальный район», многофункционального центра.

55. Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

56. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

57. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заявителей для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

58. В помещениях организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности заявителей, но не менее одного.

59. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

60. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

61. Помещения могут быть оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулируемыми поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

62. Информационные табло размещаются рядом со входом в помещения таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

63. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

64. В помещениях выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими

принадлежностями.

65. В помещениях могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

66. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Истринского муниципального района, многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

67. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

68. В помещениях организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

69. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

70. В помещениях размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

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

71. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации;

полнота информирования заявителей;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Истринского муниципального района, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

72. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

73. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицам Администрации Истринского муниципального района, многофункционального центра в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Истринского муниципального района, многофункциональный центр;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрацию Истринского муниципального района, многофункциональный центр.

74. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

75. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию Истринского муниципального района для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

76. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией Истринского муниципального района осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Истринского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

77. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Истринского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

78. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Истринского муниципального района.

79. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры и действия:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

80. Административные процедуры по приему заявления и прилагаемых

к нему документов, а также выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

81. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – электронная форма) в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Истринского муниципального района;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги.

82. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель заполняет форму заявления в электронном виде и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

83. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пунктах 32 и 37

административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

84. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

85. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель предоставляет в Администрацию Истринского муниципального района документы, указанные в пункте 32 административного регламента (в случае, если запрос и документы в форме электронного документа не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 37 административного регламента.

86. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

87. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и прилагаемых к нему документов (далее – предварительная запись).

88. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Истринского муниципального района, многофункциональный центр;

по телефонам Администрации Истринского муниципального района, многофункционального центра;

через официальный сайт муниципального образования «Истринский муниципальный район», многофункционального центра в сети Интернет.

89. При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

90. Предварительная запись осуществляется путем внесения данных, указанных в пункте 89 административного регламента, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

91. Заявителю сообщаются дата, время приема заявления и прилагаемых к нему документов, и окно (кабинет), в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт муниципального «Истринский муниципальный район», многофункционального центра в сети Интернет, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

92. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт муниципального образования «Истринский муниципальный район», многофункционального центра в сети Интернет, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате,

времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

93. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

94. При отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

95. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Истринского муниципального района, должностным лицом многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

97. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов:

а) в Администрацию Истринского муниципального района:

 посредством личного обращения заявителя,

 посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

99. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Администрации Истринского муниципального района или многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

100. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Истринского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением¹.

101. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию Истринского муниципального района, многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет

¹ Положения настоящего абзаца применяются с учетом части 2 статьи 6 закона Московской области от 01.06.2011 №73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».

следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента, и наличие их оригиналов;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
- 8) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

102. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в пункте 101 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность прилагаемых документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 37 административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных

заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 32 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Истринского муниципального района.

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Истринского муниципального района, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Истринского муниципального района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

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

104. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации Истринского муниципального района, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

105. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист Администрации Истринского муниципального района, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию Истринского муниципального района подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 32 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

106. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Истринского муниципального района или многофункциональный центр.

107. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) в Администрации Истринского муниципального района – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации Истринского муниципального района, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 37 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению

посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 37 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Истринского муниципального района.

108. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

109. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации Истринского муниципального района, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

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

111. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Истринского муниципального района.

112. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,

полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Истринского муниципального района.

113. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией Истринского муниципального района из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Истринского муниципального района.

114. После регистрации в Администрации Истринского муниципального района заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Администрации Истринского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

115. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Администрации Истринского муниципального района, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

116. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации Истринского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

117. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Истринского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата

осуществления данной административной процедуры.

118. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Истринского муниципального района.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

119. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации Истринского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

120. Специалист Администрации Истринского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечням документов, предусмотренных пунктами 32 и 37 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 41 административного регламента;

4) при установлении наличия одного из оснований, предусмотренных пунктом 41 административного регламента, готовит проект письма Администрации Истринского муниципального района об отказе в постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, осуществляет его передачу на подпись должностному лицу

Администрации Истринского муниципального района и осуществляет дальнейшие действия в порядке, установленном пунктами 153 и 154 административного регламента;

5) при установлении отсутствия всех оснований, предусмотренных пунктом 41 административного регламента, формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

б) направляет специалисту Администрации Истринского муниципального района, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 32 и 37 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

121. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации Истринского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

122. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) передача специалисту Администрации Истринского муниципального района, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не

представленных заявителем, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача проекта письма Администрации Истринского муниципального района об отказе в постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков на подпись заместителю руководителя Администрации Истринского муниципального района;

3) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

123. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Истринского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

124. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

125. Основанием для начала административной процедуры по

формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Истринского муниципального района, многофункциональный центр хотя бы одного из документов, указанных в пункте 37 административного регламента.

126. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственный запрос) осуществляется специалистом Администрации Истринского муниципального района или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

127. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

128. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

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

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

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

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

131. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день.

132. При подготовке межведомственных запросов специалист Администрации Истринского муниципального района, многофункционального

центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

133. Для предоставления муниципальной услуги Администрация Истринского муниципального района, многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1997 года);

б) Государственное унитарное предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» в целях получения выписки из архива о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года);

в) территориальное структурное подразделение по опеке и попечительству Министерства образования Московской области по Истринскому муниципальному району по городскому округу Звенигород в целях получения документов, содержащих сведения о детях, которые не учитываются в составе многодетной семьи;

г) орган местного самоуправления муниципального образования Московской области в целях получения документов, содержащих информацию о постановке на учет и предоставлении многодетной семье земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя.

134. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного

информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

135. Специалист Администрации Истринского муниципального района, многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

136. В случае направления межведомственного запроса специалистом Администрации Истринского муниципального района, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Истринского муниципального района, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

137. В случае направления межведомственного запроса специалистом многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Истринского муниципального района, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

138. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок Администрация Истринского муниципального района, многофункциональный центр принимают меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

139. В случае исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в многофункциональном центре специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Истринского муниципального района, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов, сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию Истринского муниципального района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

140. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

141. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

142. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является:

1) в многофункциональном центре при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 37 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации Истринского муниципального района, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге;

2) в Администрации Истринского муниципального района - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов),

необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю и их передача специалисту Администрации Истринского муниципального района, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

143. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Истринского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка результата

145. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача специалисту Администрации Истринского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 32 и 37 административного регламента.

146. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 41 административного регламента.

147. Специалист Администрации Истринского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х

календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 41 административного регламента;

2) подготавливает заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 41 административного регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 41 административного регламента, подготавливает).

3) направляет заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Комиссию при Администрации Истринского муниципального района по постановке на учет многодетных семей в целях предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения дачного строительства и садоводства, утвержденную Распоряжением Администрации Истринского муниципального района Московской области от 25.11.2014г. № 652-Р «Об утверждении Положения о Комиссии при Администрации Истринского муниципального района по постановке на учет многодетных семей в целях предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства и ведения садоводства» (далее – Комиссия), для рассмотрения на очередном заседании Комиссии и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

148. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

149. Решение Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не

превышающий 3 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии.

150. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации Истринского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект письма Администрацией Истринского муниципального района об отказе в постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков (далее – письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись заместителю руководителя Администрации Истринского муниципального района.

151. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации Истринского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект нормативного акта Администрации Истринского муниципального района о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков (далее – акт о постановке на учет).

152. Специалист Администрации Истринского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 календарных дней с даты подготовки проекта акта о постановке на учет обеспечивает его согласование с должностными лицами структурных подразделений администрации Истринского муниципального района в соответствии с регламентом делопроизводства и направляет на подпись Первому заместителю руководителя администрации Истринского муниципального района.

153. Подписанные Первым заместителем руководителя администрации Истринского муниципального района акт о постановке на учет или письмо об

отказе, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации Истринского муниципального района, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

154. Специалист Администрации Истринского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Первым заместителем руководителя администрации Истринского муниципального района акта о постановке на учет или письмо об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Истринского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов или в журнал регистрации исходящей корреспонденции, и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Истринского муниципального района.

155. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 17 календарных дней со дня формирования специалистом Администрации Истринского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 32 и 37 административного регламента.

156. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является решение Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформленное протоколом заседания Комиссии.

157. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Истринского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

158. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие протокола заседания Комиссии, проекта письма об отказе или внесение сведений об утвержденном акте о постановке на учет в журнал регистрации правовых актов Администрации Истринского муниципального района и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Истринского муниципального района.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

159. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного акта о постановке на учет или подписанного должностным лицом Администрации Истринского муниципального района письма об отказе.

160. Специалист Администрации Истринского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии акта о постановке на учет и осуществляет его передачу на подпись заместителю руководителя Администрации Истринского муниципального района не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации акта о постановке на учет или подписанного заместителем руководителя администрации Истринского муниципального района письма об отказе.

161. Подписанное заместителем руководителя Администрации Истринского муниципального района сопроводительное письмо о направлении копии акта о постановке на учет, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации Истринского муниципального района, ответственному за регистрацию

документов по муниципальной услуге.

162. Специалист Администрации Истринского муниципального района, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного заместителем руководителя Администрации Истринского муниципального района сопроводительное письмо о направлении копии акта о постановке на учет или письма об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Истринского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Истринского муниципального района.

163. Специалист Администрации Истринского муниципального района, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении копии акта о постановке на учет или письмо об отказе в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

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

при личном обращении в Администрацию Истринского муниципального района;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

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

165. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация Истринского муниципального района направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией Истринского муниципального района и многофункциональным центром.

166. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией Истринского муниципального района и многофункциональными центрами, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

168. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 5 календарных дней со дня регистрации акта о постановке на учет или письма об отказе.

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

170. При обращении заявителя лично за получением муниципальной услуги Администрация Истринского муниципального района направляет уведомление о принятом решении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.

171. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Истринского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

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

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

173. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления имуществом-земельных отношений Администрации Истринского муниципального района, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

174. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления имуществом-земельных отношений Администрации Истринского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения

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

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

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

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие)

Администрации Истринского муниципального района, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

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

177. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации Истринского муниципального района, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

178. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

180. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Истринского муниципального района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

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

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

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

182. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Истринского муниципального района, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации Истринского муниципального района, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

184. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Истринского муниципального района, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена Руководителю администрации Истринского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

185. Жалоба подается в Администрацию Истринского муниципального района. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Администрации Истринского муниципального района подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно должностным лицом Администрации Истринского муниципального района.

186. Жалоба может быть направлена:

а) в Администрацию Истринского муниципального района:

 посредством личного обращения заявителя,

 посредством почтового отправления,

 в электронной форме;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

187. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации Истринского муниципального района, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Истринского муниципального района, его должностного лица, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и Администрацией Истринского муниципального района, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

188. 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.

189. При поступлении в многофункциональный центр жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Истринского муниципального района, его муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается передача жалобы в Администрацию Истринского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией Истринского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

Сроки рассмотрения жалобы

190. Жалоба, поступившая в Администрацию Истринского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

191. Жалоба, поступившая в Администрацию Истринского муниципального района, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

192. В случае обжалования отказа Администрации Истринского муниципального района, его должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

194. Администрация Истринского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

195. Администрация Истринского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

196. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Истринского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Истринского муниципального района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

197. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

198. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации Истринского муниципального района, 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.

199. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем администрации Истринского муниципального района.

200. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия

решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Администрации Истринского муниципального района или уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

201. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

202. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

203. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Истринского муниципального района;
перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

204. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Истринского муниципального района, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

205. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации Истринского муниципального района и многофункциональных центрах, на официальном

сайте Администрации Истринского муниципального района и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

206. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Истринского муниципального района, его должностных, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в Администрации Истринского муниципального района и многофункциональных центрах, на официальном сайте муниципального образования «Истринский муниципальный район» и многофункциональных центров в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты Администрации Истринского
муниципального района, его структурных подразделений,
многофункциональных центров
и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Истринского муниципального района

Место нахождения: Московская область, г.Истра, пл.Революции, д.4.

График работы Администрации Истринского муниципального района:

| | |
|--------------|------------------------------------------------------|
| Понедельник: | С 9-00 до 18-00, обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 |
| Вторник: | С 9-00 до 18-00, обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 |
| Среда | С 9-00 до 18-00, обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 |
| Четверг: | С 9-00 до 18-00, обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 |
| Пятница: | С 9-00 до 17-00, обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Истринского
муниципального района:

| | |
|--------------|------------------------------------------------------|
| Понедельник: | С 9-00 до 18-00, обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 |
| Вторник: | С 9-00 до 18-00, обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 |
| Среда | С 9-00 до 18-00, обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 |
| Четверг: | С 9-00 до 18-00, обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 |
| Пятница: | С 9-00 до 17-00, обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: 143500, Московская область, г.Истра, пл.Революции,
дом 4.

Контактный телефон: 8(49631)4-67-50;
8(495)994-50-85.

Официальный сайт муниципального образования Истринского муниципального района: www.istra-adm.ru и [истра-адм.рф](mailto:istra-adm.rf) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

Адрес электронной почты Администрации Истринского муниципального района в сети Интернет: adms@istra-adm.ru.

2. Управление имущественно-земельных отношений Администрации Истринского муниципального района:

Место нахождения Управления имущественно-земельных отношений Администрации Истринского муниципального района: Московская область, г.Истра, ул.Ленина, дом 75В.

График работы Управления имущественно-земельных отношений Администрации Истринского муниципального района:

| | |
|--------------|------------------------------------------------------|
| Понедельник: | С 9-00 до 18-00, обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 |
| Вторник: | С 9-00 до 18-00, обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 |
| Среда | С 9-00 до 18-00, обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 |
| Четверг: | С 9-00 до 18-00, обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 |
| Пятница: | С 9-00 до 17-00, обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Управлении по координации отношений в сфере территориальных ресурсов Администрации Истринского муниципального района:

| | |
|--------------|-------------------------------------------------------|
| Понедельник: | С 14-00 до 18-00, обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 |
| Вторник: | неприемный день |
| Среда | неприемный день |
| Четверг: | неприемный день |
| Пятница: | неприемный день |
| Суббота | выходной день |

Воскресенье:

выходной день

Почтовый адрес Управления имущественно-земельных отношений Администрации Истринского муниципального района: Московская область, г.Истра, ул.Ленина, дом 75В.

Контактный телефон Управления имущественно-земельных отношений Администрации Истринского муниципального района: 8(495)-994-61-31, 8(49631)-325-36.

3. Многофункциональные центры, расположенные на территории Истринского муниципального района

Место нахождения многофункционального центра:
Московская область, г.Истра, пл. Революции, дом 2.

График работы многофункционального центра:

| № | Поселение | Адрес размещения | График работы |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Г. ИСТРА | Московская область, г. Истра, пл. Революции, д.2 тел. 8(498)314-02-70, 8(498)314-02-74 | Понедельник-Суббота с 08-00 до 20-00 |
| Удаленные рабочие места | | | |
| 2 | ГП СНЕГИРИ 1 окно | Истринский район, п. Снегири, ул. Панфилова, д.12 | Вторник с 09-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00 Четверг с 14-00 до 18-00 |
| 3 | СП БУКАРЕВСКОЕ 2 окна | Истринский район, пос. Глебовский, ул. Гагарина, д.31 | Понедельник с 09-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00 Среда с 09-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00 Пятница с 14-00 до 18-00 |
| 4 | СП ЕРМОЛИНСКОЕ 1 окно | Истринский район, пос. Агророгодок, д.25 | Вторник с 14-00 до 18-00 Четверг с 09-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00 |
| 5 | СП ИВАНОВСКОЕ 1 окно | Истринский район, д. Павловское, д.102 | Вторник с 14-00 до 18-00 Четверг с 14-00 до 18-00 |
| 6 | СП ЛУЧИНСКОЕ 1 окно | Истринский район, п. Первомайский, д.30 | Вторник с 09-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00 Четверг с 09-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00 |
| 7 | СП НОВОПЕТРОВСКО Е 1 окно | Истринский район, с. Новопетровское, ул. Полевая, д.1А | Понедельник с 09-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00 Среда с 09-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00 |

| | | | |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Пятница с 14-00 до 18-00 |
| 8 | СП ОБУШКОВСКОЕ 1 окно | Истринский район, д. Покровское, ул. Центральная д.22 | Вторник с 09-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00 |
| 9 | СП ПАВЛО- СЛОБОДСКОЕ 2 окна | Истринский район, с. Павловская-Слобода, ул. Советская, д.1 | Понедельник с 09-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00 Среда с 09-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00 Пятница с 14-00 до 18-00 |
| 10 | СП ЯДРОМИНСКОЕ 1 окно | Истринский район, п. Курсаково, д.1 | Четверг с 09-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00 |

Почтовый адрес многофункционального центра:
143500, Московская область, г.Истра, пл.Революции, дом 2.

Телефон Call-центра:
8(49631)4-02-70
8(49631)4-0274 .

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:
Сайт **mfcistra.ru**

В _____
 (указать наименование органа местного самоуправления,
 предоставляющего муниципальную услугу)
 от _____
 (указать Ф.И.О. заявителя)

(указать адрес, телефон (факс), электронную почту
 и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
 взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке многодетной семьи на учет
 в целях бесплатного предоставления земельного участка

Прошу Вас поставить мою многодетную семью на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Целью использования земельного участка является:

(указывается цель использования земельного участка: индивидуальное жилищное строительство либо дачное строительство, либо ведение садоводства)

Один из членов моей многодетной семьи имеет (не имеет) на праве аренды земельный участок:

(при наличии указать кадастровый номер)

Право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно имеют следующие члены моей многодетной семьи:

| Ф.И.О. члена многодетной семьи | Степень родства | Дата рождения | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | Адрес регистрации по месту жительства |
|--------------------------------|-----------------|---------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Подтверждаю, что моя многодетная семья, отвечает одновременно следующим условиям на дату подачи настоящего заявления:

- 1) члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;
- 2) родители либо одинокая(ий) мать (отец), усыновители, отчим (мачеха), с которым(и) совместно проживают трое и более детей, имеют место жительства на территории Московской области не менее 5 лет;
- 3) трое и более детей многодетной семьи не достигли возраста 18 лет и имеют место жительства на территории Московской области;
- 4) члены многодетной семьи не имеют земельного участка площадью 0,06 га и более в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования на территории Московской области;
- 5) члены многодетной семьи не являются собственниками жилых домов (строений) на территории Московской области;
- 6) члены многодетной семьи не производили отчуждение, а также раздел принадлежащих им на праве собственности земельных участков площадью 0,06 га и более со дня вступления в силу закона Московской области от 01.06.2011 №73/2011-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Московской области».

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в _____ (указать наименование ОМС):
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа);
- посредством направления через государственную информационную систему Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (только в форме электронного документа).

Приложение:2

1. _____ на ____ листах
2. _____ на ____ листах
3.....

(Ф.И.О. заявителя)

подпись

дата

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

² В Приложении указываются документы, указанные в пункте 32 административного регламента, а также документы, указанные в пункте 37 административного регламента (если заявитель решил представить их по собственной инициативе).

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



