АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2013 г. № 11
д. Андег, НАО

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Постановка многодетных семей

на учет в целях бесплатного предоставления

земельных участков для индивидуального

 жилищного строительства».

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО, Постановлением Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО от 01.04.2013 № 7 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (прилагается).
 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

Глава муниципального
образования
«Андегский сельсовет» НАО В.Ф. Абакумова

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Андегский сельсовет» НАО
от 01.04.2013 г. № 11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ НА УЧЕТ В ЦЕЛЯХ БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

(в редакции постановления администрации МО «Андегский сельсовет» НАО от 30.06.2015 № 31, от 01.04.2015 № 18, от 26.06.2017 № 31)

1. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.
 1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется многодетным семьям, бесплатно при условии, если:

 1) один из супругов, усыновителей либо одинокая мать (одинокий отец), приемный родитель проживает на территории Ненецкого автономного округа не менее 10 лет;

2) на момент подачи приемными родителями (приемным родителем) заявления о постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, срок нахождения ребенка на воспитании в приемной семье составляет не менее трех лет.

1.2.2. В случае, если один из членов многодетной семьи имеет на праве аренды земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, право на бесплатное приобретение в собственность данного земельного участка имеет арендатор или многодетная семья при условии, если площадь этого земельного участка не превышает установленные в соответствии с окружным законодательством максимальные размеры земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность граждан, имеющих трех и более детей.

1.2.3. Земельные участки предоставляются многодетным семьям бесплатно в общую собственность (совместную, долевую), а в случае, указанном в [подпункте](file:///%5C%5CServer%5C%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D1%85%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%20%D0%BE%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B9.doc#Par3) 1.2.2. настоящего пункта, земельный участок предоставляется в собственность арендатора
1.3. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги.
Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
− Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993).
− Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", № 211-212, 30.10.2001).
− Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства РФ", № 30, 28.07.1997)
− Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", № 211 - 212, 30.10.2001).
− Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006).
− Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010).
− Закон Ненецкого автономного округа от 29.12.2005 года № 671-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Ненецкого автономного округа" ("Няръяна Вындер", № 7, 17.01.2006).
− Закон Ненецкого автономного округа от 15.11.2011 № 79-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Ненецком автономном округе" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", № 30, 15.11.2011).
− Постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 14.12.2011 № 290-п "Об утверждении положения о бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Ненецком автономном округе" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", № 32, 14.12.2011)
− Уставом муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО
− Постановлением Администрации муниципального образования ««Андегский сельсовет» НАО от 03. 12.2012 года № 000р «Об утверждении Положения об общем отделе Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО;
1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена в Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа.
Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратить в Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа:
- по телефону;
- лично;
- в письменной форме посредством направления обращения в адрес Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа;
- в форме электронного документа (по электронной почте).
Ответственный специалист Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, осуществляющий консультирование, должен корректного и внимательно относится к Заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать Заявителей по интересующимся их вопросам.
При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить Заявителю интересующую его информацию.
При невозможности специалистом Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
При информировании Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.
Письменное информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются посредством направления письменного ответа на обращение Заявителя почтой или по электронной почте (при её наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.
Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанного в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
Устное информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа:
понедельник - пятница - с 08.00 до 17.30 часов (время московское),
перерыв на обед - с 12.00 до 13.30 часов (время московское),
суббота, воскресенье – выходной день.
Номер телефона Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа для справок: 8(81853) 32-141.
Личное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 166713, НАО, д. Андег.
Письменные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит направлению в вышеуказанный адрес.
Адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа: [andeg-sovet@yandex.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3aandeg%2dsovet@yandex.ru)
Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте МО «Андегский сельсовет» НАО [www.andegnao](https://e.mail.ru/cgi-bin/link?check=1&refresh=1&cnf=295f46&url=http%3A%2F%2Fwww.andegnao&msgid=15198319480000000536;0;1&x-email=andeg.obshchiyotdel%40mail.ru) .ru
Также возможно публичное информирование Заявлений о муниципальной услуге, которое может осуществляться с привлечением средств массовой информации, печатных изданий, радио, телевидения, сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.
«Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства».
2.2. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.
Структурное подразделение, отвечающее за предоставление Муниципальной услуги – общий отдел Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО (далее – Отдел).
2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
− постановка многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
− отказ от постановки многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства по основаниям, указанным в ст. 5 Закона Ненецкого автономного округа от 15.11.2011 № 79-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Ненецком автономном округе".
2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок:
− Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее одного месяца с даты регистрации заявления о бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка.
− 2.5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги указаны в пункте 1.3. раздела 1 Административного регламента»;
2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:
2.6.1. Заявление о бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка (далее – заявление) составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество лица, подающего заявление;

2) место жительства одного из супругов, усыновителя, приемного родителя либо одинокой матери (одинокого отца) на территории Ненецкого автономного округа на протяжении 10 лет;

3) контактные телефоны, адреса электронной почты (при наличии);

4) почтовый адрес;

5) фамилии, имена, отчества членов многодетной семьи, даты рождения детей;

6) цель предоставления земельного участка (индивидуальное жилищное строительство);

7) способ уведомления многодетной семьи о решениях, принятых в соответствии с настоящим Положением (по телефону, посредством направления электронного сообщения, почтовым отправлением с уведомлением о вручении);

8) перечень документов, прилагаемых к заявлению.

Заявление подписывается одним из членов многодетной семьи: супругом (супругой), одинокой матерью (одиноким отцом), усыновителем, приемным родителем, с которым проживают дети (далее - заявитель).

Заявление может быть подписано представителем заявителя при наличии у него доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - полномочный представитель).
2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации (для супруга (супруги), одинокой матери (одинокого отца), усыновителя, приемного родителя, с которым проживают дети, а также детей в возрасте старше 14 лет);

2) копии свидетельств о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации (для детей в возрасте до 14 лет);

3) копия свидетельства о заключении брака (не распространяется на одинокую мать (одинокого отца), усыновителя, приемного родителя, с которым проживают дети);

4) копии документов, подтверждающих проживание членов многодетной семьи супруга (супруги) либо одинокой матери (одинокого отца), усыновителя, приемного родителя на территории Ненецкого автономного округа не менее 10 лет (в случае отсутствия указанных сведений в паспортах граждан Российской Федерации);

5) копии документов, подтверждающих обучение не состоящих в браке детей в возрасте до 23 лет (включительно) по очной форме обучения в образовательных организациях, реализующих программы среднего общего образования, среднего профессионального образования или высшего образования;

6) копии документов, подтверждающих прохождение детьми в возрасте от 18 лет до 23 лет (включительно) военной службы по призыву;

7) копия доверенности полномочного представителя заявителя;

8) копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

9) копии документов, подтверждающих нахождение ребенка на воспитании в приемной семье не менее трех лет (для приемных семей);

10) копии документов, подтверждающих принятие одного из родителей и (или) членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года или принятие одного из родителей и (или) членов его семьи на учет органами местного самоуправления в Ненецком автономном округе с 1 марта 2005 года в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьями 51, 52 Жилищного кодекса Российской Федерации (для многодетных семьей, один из родителей в которых и (или) члены семьи которой приняты на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года или приняты органами местного самоуправления в Ненецком автономном округе на учет с 1 марта 2005 года в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьями 51, 52 Жилищного кодекса Российской Федерации);

11) документы, подтверждающие факт совместного проживания с родителями, либо одинокой матерью (одиноким отцом), усыновителями (усыновителем), приемными родителями (приемным родителем) детей в возрасте до 18 лет, а также не состоящих в браке детей в возрасте до 23 лет (включительно), не обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего общего образования, среднего профессионального образования или высшего образования, а также не проходящих военную службу по призыву.

Если документы, указанные в подпунктах 6, 8, 9 и 10 настоящего пункта, не представлены заявителем по собственной инициативе, содержащиеся в указанных документах сведения запрашиваются Администрацией муниципального образования Ненецкого автономного округа, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в государственных и муниципальных органах, в распоряжении которых соответствующие сведения находятся. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в рассмотрении заявления.2.7. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво.
Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" «[www.andegnmo.ru»;](https://e.mail.ru/cgi-bin/link?check=1&refresh=1&cnf=03319a&url=&msgid=15198319480000000536;0;1&x-email=andeg.obshchiyotdel%40mail.ru)
2.8. Заявление с приложением копий документов подается в орган местного самоуправления муниципального образования Ненецкого автономного округа по месту жительства заявителя: лично или через своих представителей, электронной почтой с последующим направлением оригиналов документов, в письменном виде по почте, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
В случае подачи заявления путем его направления почтовым отправлением верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть удостоверена в соответствии с законодательством Российской Федерации (в редакции постановления администрации МО «Андегский сельсовет» НАО от 30.06.2015 № 31).
2.9. Администрация муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО не вправе требовать от заявителя:
представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
2.10. Основанием для возврата заявления является несоблюдение заявителем требований, предъявляемых к заявлению и прилагаемым к нему документам, установленным в соответствии с частями 4, 7 статьи 5 Закона Ненецкого автономного округа от 15.11.2011 № 79-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Ненецком автономном округе".
Возврат заявителю заявления не препятствует повторному его направлению в орган местного самоуправления.
2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
Основанием для отказа в постановке многодетной семьи на учет являются:
− несоответствие многодетной семьи требованиям, установленным статьей 2 и частью 1 статьи 3 Закона Ненецкого автономного округа от 15.11.2011 № 79-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Ненецком автономном округе";
− представление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.
Отказ в постановке многодетной семьи на учет может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 2.12. Информация об организациях, обращение в которые необходимы для предоставления муниципальной услуги:
Образовательные учреждения при получении сведений, подтверждающих обучение детей заявителя в возрасте от 18 лет до 23 лет по очной форме.
 2.13. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 30 минут.
Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.
 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется Общим отделом Администрации муниципального образования.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов сотрудников Администрации муниципального образования, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Администрации муниципального образования должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации муниципального образования.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации муниципального образования;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.
2.16. Основными показаниями допустимости и качества муниципальной услуги являются:
-высокая степень открытости информации о муниципальной услуге;
-удовлетворённость Заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.
-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги»;

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления о бесплатном предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов;
- подготовка и принятие решения Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО (о возврате заявления, о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка или об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка);
- направление заявителю решения Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО (о возврате заявления, о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка или об отказе в принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка).

3.1.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления о бесплатном предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов является представление заявителем письменного заявления в Администрацию муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.
Уполномоченный сотрудник Отдела устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов согласно перечню документов, указанному в пункте 2.6.2. Административного регламента, проверяет соответствие представленных документов установленным законодательством требованиям к их форме и содержанию.
При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям уполномоченный сотрудник Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
При несогласии заявителя устранить препятствия уполномоченный сотрудник Отдела обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.
В случае направления заявителем заявления по электронной почте уполномоченный сотрудник Отдела проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех необходимых документов согласно перечню документов, указанному в пункте 2.6.2. Административного регламента, проверяет соответствие представленных документов установленным законодательством требованиям к их форме и содержанию.
После проверки представленных документов уполномоченный сотрудник Отдела регистрирует заявление в журнале входящих документов в день поступления заявления и передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.
Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является передача главой муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО заявления с визой и приложенных к нему документов на рассмотрение уполномоченному сотруднику Отдела.
Уполномоченный сотрудник Отдела после получения заявления с визой главы муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО проводит проверку документов.
В случае если представлен неполный комплект документов, уполномоченный сотрудник Отдела обеспечивает подготовку, согласование, подписание в адрес заявителя письма о возврате заявления с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.
При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник Отдела обеспечивает подготовку, согласование, подписание в адрес заявителя соответствующего письма.
Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, уполномоченный сотрудник Отдела осуществляет подготовку проекта постановления о принятии многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.1.3. Уполномоченный сотрудник Отдела направляет уведомление заявителю о решении, принятом по результатам рассмотрения заявления, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения способом, указанным в заявлении, с направлением соответствующего решения.

3.2. Блок-схема последовательности действий исполнения Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля предоставления
муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО осуществляет глава Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.
4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:
а) плановых проверок.
Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО, но не чаще одного раза в два года.
Плановые проверки проводятся главой Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.
б) внеплановых проверок.
Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.
4.3. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.4. Должностные лица Отдела, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.
4.5. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.
5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО на имя главы Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.5. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.
5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
5.9. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:
1) отсутствие в жалобе сведений, указанных в п. 5.5. Административного регламента;
2) текст жалобы не поддается прочтению;
3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также членов их семей;
4) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
5) в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.