



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от «08» октября 2021 года № 145

с. Майма

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».
2. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка в Майминском районе».
3. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Майминского района» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» М.А. Самыкову.

Исполняющий обязанности
Главы Администрации
муниципального образования
«Майминский район»



Н.В. Абрамов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Майминский район»

от «___» _____ 2021 года № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет
в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»**

I. Общие положения

**1.1 Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией муниципального образования «Майминский район» (далее - Администрация) в лице структурного подразделения - отдела земельных и имущественных отношений Администрации (далее - Отдел) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрацией при осуществлении своих полномочий.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с выдачей выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Майминский район».

1.2. Описание заявителей, а также законных представителей

3. В соответствии с Законом Республики Алтай от 10 ноября 2015 года № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых законодательных актов

Республики Алтай (далее – Закон Республики Алтай № 68-РЗ)» земельные участки в случаях, установленных в статье 2 настоящего Закона, однократно бесплатно предоставляются в собственность гражданам, проживающим на территории соответствующего муниципального района или городского округа в Республике Алтай, не имеющим и не имевшим ранее в собственности или на ином праве земельных участков с разрешенным использованием – для индивидуального жилищного строительства, дачное строительство или ведение дачного хозяйства, ведение личного подсобного хозяйства, ведение садоводства, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и относящимся к следующим категориям (далее – граждане):

а) граждане, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, совместно проживающих с родителями (усыновителями, приемными родителями, опекунами или попечителями) или с одним из них, а в случае обучения ребенка из такой семьи по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования - до окончания такого обучения, но не более, чем до достижения им возраста 23 лет (далее - многодетные семьи);

б) молодые семьи, возраст супругов в которых не превышает 35 лет, включая неполные семьи, возраст родителя в которой не превышает 35 лет (далее - молодые семьи);

в) граждане, являющиеся ветеранами боевых действий;

г) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

д) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее - труженики тыла).

4. При рождении последующего ребенка многодетные семьи имеют право на однократное бесплатное предоставление земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства независимо от наличия у семьи в собственности или на ином праве земельного участка при условии постановки граждан на учет с 1 января 2011 года по 1 марта 2015 года.

5. От имени гражданина может выступать его законный представитель либо лицо, действующее на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: Местонахождение Отдела Администрации: Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 22.

График работы Отдела Администрации:

Часы работы с 8:00 до 16:12.

Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Прием граждан:

Понедельник-среда: 14:00 до 16:12.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны Отдела Администрации: 8 (388 44) 24001.

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»:
www.maima-altai.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном сайте Администрации;
- размещения на Едином портале государственных услуг:
<http://gosuslugi.ru>;
- размещения на официальном сайте Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее – МФЦ): <http://www.altai-mfc.ru>;
- проведения консультаций специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, при личном обращении;
- использования средств телефонной связи;
- размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации;
- по вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем личного обращения в Отдел Администрации, по телефону, в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью либо по электронной почте;
- в случае личного обращения заявителя или обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Отдела Администрации (далее - специалист, предоставляющий муниципальную услугу);
- при ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист, предоставляющий муниципальную услугу, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам;
- индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 15 минут;
- в случае письменного обращения за информацией, направленного посредством почтового отправления, доставленного заявителем в Отдел Администрации, либо направленного в электронной форме, информация должна предоставляться в доступной форме (на бумажном носителе или в электронном виде) и направляться на почтовый или электронный адреса, указанные в обращении.

На информационных стендах в помещениях Администрации

размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- б) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту;
- в) заявление о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность согласно, приложению к настоящему Регламенту;
- г) график приема граждан по личным вопросам к Главе Администрации;
- д) порядок получения гражданами консультаций;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, а также источники получения данных документов;
- ж) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 10;

б) по телефону (факс) - 8 (388 44) 21004;

в) по электронной почте - mfc-maima@mail.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник - пятница: с 8:00 до 17:00.

Суббота: с 8:00 до 13:00.

Воскресенье - выходной день.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения о постановке гражданина на учет, принятие

решения об отказе в постановке гражданина на учет.

10. Постановка гражданина на учет осуществляется на основании решения уполномоченного органа в порядке очередности подачи заявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты поступления заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов.

Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается в период с даты принятия решения о постановке гражданина на учет до даты проведения заседания Комиссии по вопросам бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства или ведения дачного хозяйства, ведение личного подсобного хозяйства, ведение садоводства, без проведения торгов в собственность гражданам Российской Федерации, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Комиссии).

12. Заявление о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность регистрируется Администрацией либо Филиалом и ТОСП «МФЦ» в день его получения с указанием даты и времени и рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

13. Решение о постановке гражданина на учет либо решение об отказе в постановке гражданина на учет уполномоченный орган направляет гражданину в течение 5-ти рабочих дней со дня его принятия.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

а) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Российская газета» от 8 декабря 1994 года № 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

б) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211 - 212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147);

в) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290, «Парламентская газета» от 14 января 2005 года № 5-6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года, № 1 (часть I), ст. 16);

г) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ

«О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148);

д) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года, № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года, № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

е) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009 года № 8, «Российская газета» от 13 февраля 2009 года № 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);

ж) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30 июля 2010 года № 168, «Собрание законодательства РФ», от 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

з) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017);

и) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563, «Российская газета» от 2 декабря 1995 года, № 234);

к) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ (ред. от 25.11.2017 года) «О государственной регистрации недвижимости» (Опубликован 14.07.2015 года на официальном интернет-портале Государственной системы правовой информации <http://publication.pravo.gov.ru> номер публикации 0001201507140007);

л) Закон Республики Алтай от 10 ноября 2015 года № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Алтай» (Официальный портал Республики Алтай <http://www.altai-republic.ru>, 11 ноября 2015 года);

м) Постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от 27 июля 2017 года № 106 «Об утверждении Порядка о создании и деятельности комиссии по вопросам предоставления на территории муниципального образования «Майминский район» бесплатно в собственность отдельным категориям граждан Российской Федерации земельных участков».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

15. Для получения муниципальной услуги граждане предоставляют самостоятельно в Администрацию или в Филиал и ТОСП «МФЦ» следующие документы:

а) заявление о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность;

б) копия паспорта гражданина Российской Федерации - заявителя с отметкой о регистрации на территории соответствующего сельского поселения или городского округа в Республике Алтай;

в) доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя);

г) выписка из решения или копия решения органа местного самоуправления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении (предоставляется на усмотрение гражданина).

16. Для получения муниципальной услуги граждане по категории «многодетная семья» предоставляют самостоятельно в Администрацию или в Филиал и ТОСП «МФЦ» следующие документы:

а) копии свидетельств о рождении каждого из детей;

б) копию справки с места учебы по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования ребенка (детей) - до окончания такого обучения, но не более, чем до достижения ими возраста 23 лет;

в) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

17. Для получения муниципальной услуги граждане по категории «молодая семья» предоставляют самостоятельно в Администрацию или в Филиал и ТОСП «МФЦ» следующие документы:

а) копию свидетельства о браке заявителя (для полной молодой семьи);

б) копию свидетельства о рождении ребенка заявителя (для неполной молодой семьи, состоящей из одного родителя и одного и более детей);

в) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

18. Для получения муниципальной услуги граждане по категории

«инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов» предоставляют самостоятельно в Администрацию или в Филиал и ТОСП «МФЦ» следующие документы:

а) копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

б) копию свидетельства о рождении ребенка-инвалида.

19. Для получения муниципальной услуги граждане по категории «труженики тыла» предоставляют самостоятельно в Администрацию или в Филиал и ТОСП «МФЦ» следующие документы:

а) копию удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

20. Для получения муниципальной услуги граждане по категории «ветераны боевых действий» предоставляют самостоятельно в Администрацию или в Филиал и ТОСП «МФЦ» следующие документы:

а) копию удостоверения ветерана боевых действий.

21. Указанные в пункте 20 настоящего Регламента документы могут быть предоставлены гражданином, в том числе в электронной форме, путем заполнения бланка заявления.

Указанные документы предоставляются гражданами на основании поданных в уполномоченные органы заявлений.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Гражданин вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных

в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

22. Заявитель может представить следующие документы:

- а) копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- б) копия выписки из Единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имеющиеся либо имевшиеся у него объекты недвижимого имущества в отношении заявителя и членов его семьи;
- в) справка об отсутствии у заявителя и членов его семьи земельных участков, предоставленных на праве собственности или ином праве для индивидуального жилищного строительства, дачное строительство или ведение дачного хозяйства, ведение личного подсобного хозяйства, ведение садоводства.

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Решение о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги в части принятия распоряжения Администрации муниципального образования «Майминский район» о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов принимается в случае отсутствия на момент принятия решения о постановке гражданина на учет земельных участков из числа сформированных для целей бесплатного предоставления гражданам земельных участков, перечень которых формирует и утверждает Администрация муниципального образования «Майминский район».

25. Решение об отказе в постановке гражданина на учет принимается уполномоченным органом при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- а) с заявлением обратилось лицо, не имеющее права на бесплатное получение земельного участка в собственность, и не указанное в пункте 3 настоящего Регламента;
- б) наличие на момент подачи заявления или ранее в собственности или на ином праве земельного участка с разрешенным использованием: индивидуальное жилищное строительство, дачное строительство или ведение дачного хозяйства, ведение личного подсобного хозяйства, ведение садоводства;
- в) не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых

помещениях;

г) не предоставление документов, указанных в пунктах 20 - 25 настоящего Регламента;

д) тексты документов написаны без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;

е) документы исполнены карандашом;

ж) документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

26. Решение об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) получение письменного заявления гражданина об отказе от права на бесплатное предоставление земельного участка в собственность;

б) бесплатное предоставление гражданину земельного участка в соответствии с настоящим Законом;

в) смена заявителем места жительства в связи с переездом в другой муниципальный район, городской округ в Республике Алтай, а равно смена заявителем места жительства в связи с переездом за пределы Республики Алтай;

г) приобретение заявителем в собственность или на ином праве земельного участка в целях индивидуального жилищного строительства, дачного строительства или ведения дачного хозяйства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения садоводства;

д) смерть заявителя, за исключением случая, когда право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка сохраняется за вторым родителем в соответствии с частью 3 статьи 5 Закона Республики Алтай № 68-РЗ;

е) предоставление гражданам с их согласия иных мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»

27. Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

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

28. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Заявление с приложенными в соответствии с пунктами 15 - 20 настоящего Регламента к нему документами регистрируется Администрацией, Филиалом и ГОСП «МФЦ» либо в Портале в день его получения с указанием даты и времени и рассматривается в течение 30-ти календарных дней. Гражданину выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов.

В случае подачи заявления непосредственно в Администрацию или Филиал и ГОСП «МФЦ» лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, выдает заявителю копию заявления с входящим штампом Администрации или Филиала и ГОСП «МФЦ».

В случае подачи заявления путем заполнения электронной формы заявления в Портале, регистрация заявления осуществляется Порталом.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

30. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей муниципальную услугу, имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе с местом для парковки людей с ограниченными возможностями по здоровью. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

31. Требование к оформлению входа в здание Администрации.

Центральный вход в здание оборудован:

- пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями по здоровью, использующих кресла-коляски;

- вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках графиком работы.

32. Требования к размещению и оформлению помещений Администрации.

- в холле здания на стене размещены указатели расположения отделов и специалистов;

- в здании организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- помещение оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих муниципальную услугу и органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень получателей муниципальной услуги (граждан);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к местам для ожидания заявителей и местам для приема заявителей.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место:

- оборудованное стульями, кресельными секциями либо скамейками;
- информационными стендами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим устройством;
- сканирующим устройством;
- столом;
- стульями.

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальных услуг

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ, на сайте Администрации и в средствах массовой информации;
- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ в Майминском районе;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

34. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

– полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

– наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

– отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

– отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

35. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявление и документы в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

36. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа.

37. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) могут осуществляться:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

39. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

40. Исчерпывающий перечень оснований оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо не содержит сведений о заявителе, сведений об адресе заявителя или иным образом не позволяет идентифицировать заявителя. В случае, если заявление не поддается прочтению, но содержит при этом сведения о фамилии и почтовом адресе физического лица, обратившегося с заявлением, руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить данному физическому лицу о принятом решении;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы. В указанном случае руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

в) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные

ответы по существу в связи с ранее направляемыми в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обращениями, и при этом в очередном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить заявителю о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

41. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток. В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

а) наименование администрации, в которую подается заявление об исправлении опечаток;

б) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

в) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

г) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются в соответствии с подпунктом 45.

Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток.

Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

а) отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставлений муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и

(или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

б) документы, представленные заявителем не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется администрацией в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок рассматривается на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

Результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, направляются заявителю по почте или вручаются лично.

42. В заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги указывается:

а) наименование администрации, в которую подается заявление об исправлении опечаток;

б) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

в) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

г) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

д) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги представляются в соответствии с пунктом 45.

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов для выдачи дубликата документа являются:

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;
- 2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата являются:

- 1) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа;
- 2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение об отсутствии необходимости выдачи дубликата.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости в выдаче дубликата оформляется письмо об отсутствии необходимости выдачи дубликата документа с указанием причин отсутствия необходимости.

Результатом выдачи дубликата документа является подготовленный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче дубликата документа не допускается:

- а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Дубликат документа направляется заявителю по почте или вручается лично.

43. Муниципальная услуга предоставляется в «МФЦ». Иные требования для предоставления муниципальной услуги через «МФЦ»

отсутствуют. Запись на прием в «МФЦ» для подачи запроса возможна посредством официального сайта «МФЦ» (<http://www.altai-mfc.ru/>), по телефону единой справочной службы «МФЦ» - 8(38844) 21-00-4, в терминале электронной очереди в «МФЦ», лично при обращении в «МФЦ» у администратора зала.

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

44. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении к настоящему Регламенту:

- а) прием и регистрация заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность;
- б) принятие решения о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков (отказе в постановке на учет) либо о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность (отказе в бесплатном предоставлении земельного участка в собственность).

3.1. Прием и регистрация заявления

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел с заявлением и приложенными документами, указанными в пунктах 15-21 настоящего Административного регламента.

46. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- в устной, письменной и электронной форме в отдел;
- через МФЦ в письменной форме (при обращении через МФЦ);
- направить по почте;
- отправить на электронную почту;
- обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, Единый портал государственных услуг.

47. В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе МФЦ), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подписывает их и отправляет курьером специалисту Администрации ответственным за

делопроизводство. Специалист Администрации ответственный за делопроизводство принимает заявление из МФЦ и регистрирует их в информационной системе. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

48. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их.

49. В случае подачи заявки через ЕПГУ комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через ЕПГУ, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При регистрации заявления в системе ЕПГУ определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

50. После регистрации заявления, оно направляется на рассмотрение должностному лицу отдела. После этого должностное лицо отдела определяет ответственного исполнителя для организации предоставления муниципальной услуги - специалиста отдела (далее специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

51. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

3.2. Принятие решения о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков (отказе в постановке на учет)

52. После регистрации заявления, заявление направляется на визирование Главе Администрации, который направляет указанное заявление начальнику отдела земельных отношений в Администрацию (далее - должностное лицо) в срок, не позднее 2-х рабочих дней со дня получения заявления Главой Администрации. После этого должностное лицо определяет ответственного исполнителя для рассмотрения заявления - в срок, не позднее 2-х рабочих дней со дня получения заявления должностным лицом.

53. После поступления заявления и пакета документов специалисту Администрации, он определяет недостающие документы и запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия.

54. Специалист Администрации рассматривает полный пакет документов заявителя. В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в

предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю. В случае, если специалист Администрации не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он направляет указанное заявление на рассмотрение в Комиссию по вопросам бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства или ведения дачного хозяйства, ведение личного подсобного хозяйства, ведение садоводства, без проведения торгов в собственность гражданам Российской Федерации, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

55. Комиссия рассматривает поступившее заявление с приложенными к нему документами и принимает одно из следующих решений:

а) о принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность;

б) об отказе в принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность;

56. Сведения о принятых на учет гражданах включают в книгу учета граждан. Каждой учетной записи присваивается порядковый номер. Книга учета граждан должна быть пронумерована, прошнурована (прошита), скреплена печатью уполномоченного органа и заверена подписью ответственного должностного лица уполномоченного органа.

57. Решение о постановке гражданина на учет уполномоченный орган направляет гражданину в течение 5-ти рабочих дней со дня его принятия.

58. Решение об отказе в постановке гражданина на учет уполномоченный орган направляет гражданину в течение 5-ти рабочих дней со дня его принятия.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

59. Текущий контроль надлежащего соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Главой Администрации.

60. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при

предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) ответственными должностными лицами Администрации осуществляется Главой Администрации.

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

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

- а) проведения проверок;
- б) рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

62. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Администрацией. 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 конкретному обращению (жалобе) заявителя.

63. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

64. Рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации в срок, не позднее 30-ти календарных дней со дня поступления соответствующего обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее качество предоставления услуги или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Майминский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

66. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях, иных локальных актах Администрации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

67. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрация при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего Регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти календарных дней со дня принятия таких мер.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

68. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае,

если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

69. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может

быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

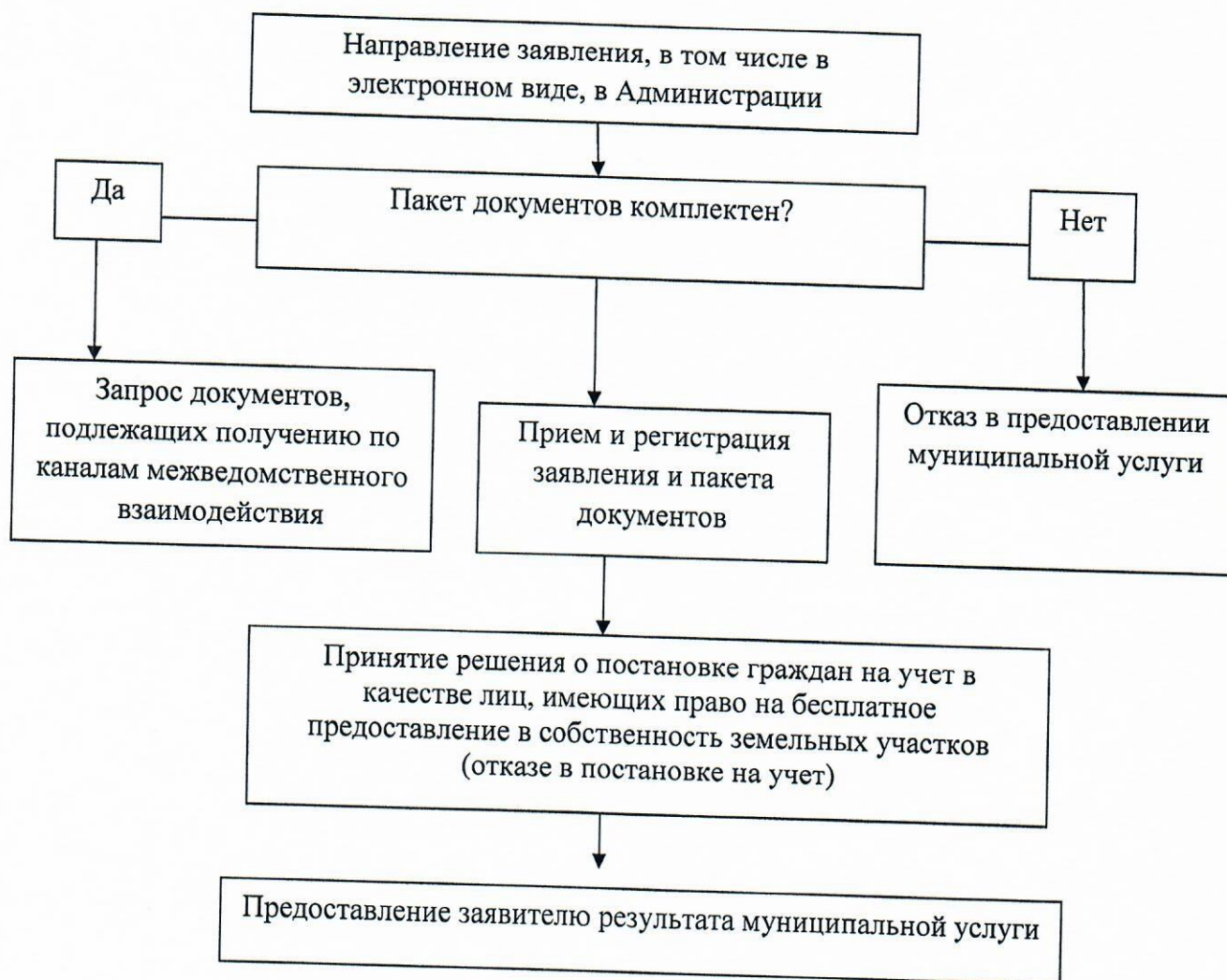
7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 7 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
«Постановка граждан на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно», утвержденный
постановлением Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от «08» сентября 2021 года № 145

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в собственность бесплатно»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
«Постановка граждан на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно», утвержденный
постановлением Администрации
муниципального образования
«Майминский район»

от «08» сентября 2021 года № 145

Главе Администрации муниципального
образования «Майминский район»

от _____

(для юридических лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма, место нахождения,
сведения о государственной регистрации, ИНН; для
физических лиц - фамилия, имя, отчество, реквизиты
документа, удостоверяющего личность, место
жительства)

представитель: _____

адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность

Прошу бесплатно предоставить в собственность земельный участок в целях индивидуального жилищного строительства, дачное строительство или ведение дачного хозяйства, ведение личного подсобного хозяйства, ведение садоводства, на территории муниципального образования «Майминский район», в соответствии с Законом Республики Алтай от 10.11.2015 года № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Алтай».

Отношусь к категории _____

(указать основание в соответствии с настоящим Законом)

_____, что подтверждается прилагаемыми документами.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
 паспорт серии _____, номер _____, выданный _____,
 _____, _____ г., проживающий _____ (ая) по
 адресу: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на:
 - сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;
 - обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата _____ 202_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)