



**НЕРЮНГРИНСКАЯ
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЬАҔАЛТАТА
УУРААХ**

№ 56
от «29» 01 2016 г.


**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Постановка в очередь на получение земельных участков
граждан, имеющих трех и более детей»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельный кодексом Республики Саха (Якутия) от 15.12.2010 888-З № 673-IV, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринской район» в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по имущественному комплексу В.О. Зюзькова.

Глава района


А.В. Фитисов

**Утвержден постановлением
Нерюнгринской районной администрации
от 29.01.2016 № 56
(приложение)**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих
трех и более детей»**

1. Общие положения

1.1. Цели разработки Регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур, действий при осуществлении муниципальной услуги «Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Наименование органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги – Нерюнгринская районная администрация (далее - Администрация).

Территориальное функциональное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района (далее - Комитет).

1.1.3. Постановка в очередь на получение земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства и садоводства, огородничества, дачного строительства, граждан, имеющих трех и более детей на межселенных территориях на территории Нерюнгринского района осуществляется на основании действующего законодательства.

Постановка в очередь на получение земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства в поселениях Нерюнгринского района, осуществляется на основании соглашений о передаче части полномочий органов местного самоуправления городского (сельского) поселения органам местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам

Муниципальная услуга предоставляется гражданам РФ, имеющих трех и более детей, по месту жительства, в случае их проживания на территории Нерюнгринского района не менее пяти лет непрерывно, их представителям.

Муниципальная услуга предоставляется также гражданам, имеющих трех и более детей, достигших возраста 18 лет, в период с 17 июня 2011 года до дня вступления в силу Закона Республики Саха (Якутия) от 10.11.2011 969 - 3 № 847 – IV «О внесении изменений в Земельный Кодекс РС (Я)», а также обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях любого вида и типа (но не более чем до достижения ими возраста 25 лет на момент подачи заявления о предоставлении земельного участка), в случае, если они не состоят в браке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги – Нерюнгринская районная администрация.

2.2.2. Территориальное функциональное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района.

2.2.3. Наименование органов государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации:

- Министерство имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия) (далее МИЗО);

- Администрации иных муниципальных образований;

- Орган, уполномоченный на выдачу справки о составе семьи;

- ИФНС России по Нерюнгринскому району Республики Саха (Якутия);

- Нерюнгринский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия);

- Межрайонный отдел Управления Федеральной миграционной службы России по Республике Саха (Якутия) в Нерюнгринском районе (далее Межрайонный отдел УФМС России по Республике Саха (Якутия) в Нерюнгринском районе);

- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия).

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Местонахождение Администрации:

678960, РС (Я), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21

График (режим) работы Администрации:

Понедельник – пятница с 09:00 до 17:00

перерыв на обед с 13:00 до 14:00

Выходной: суббота, воскресенье.

Местонахождение территориального функционального подразделения, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Комитета:

678960, РС (Я), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21., каб. № 205а

График (режим) работы Комитета с заявителями:

Понедельник – пятница с 09:00 до 17:00

Перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (41147) 4-06-76, 4-06-53, факс: (41147) 4-04-44.

Уполномоченная организация по приему документов и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Регламента - Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - МФЦ):

678960, РС (Я), г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 15.

График (режим) работы МФЦ:

Понедельник – суббота с 09:00 до 20:00 (без перерыва на обед).

Выходной: воскресенье.

2.3.2. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС (Я)): 678960, РС (Я), г. Нерюнгри, ул. Южно - Якутская, д. 10.

Режим работы:

Вторник: с 08:00-17:00

Среда: с 09:00-20:00

Четверг: с 09:00-18:00

Пятница: с 09:00-16:00

Суббота: с 09:00-13:00

Выходной: понедельник, воскресенье.

- Инспекция Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - ИФНС России по РС (Я):

678960, РС (Я), г. Нерюнгри, пр. Геологов, д. 77/2

Режим работы:

Понедельник-четверг: с 09:00-18:00

Пятница: с 09:00-17:00

Выходной: суббота, воскресенье.

Контактный телефон: (41147) 4-54-62.

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я)):

678960, РС (Я), г. Нерюнгри, ул. Южно-Якутская, д. 10.

Режим работы:

Вторник: с 08:00-17:00

Среда: с 09:00-20:00

Четверг: с 09:00-18:00

Пятница: с 09:00-16:00

Суббота: с 09:00-13:00

Выходной: понедельник, воскресенье.

2.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Комитета, МФЦ:

Через официальные сайты:

- Администрации – www.neruadmin.ru

- Комитет – www.neruadmin.ru/kziio

- МФЦ: www.mfcsakha.ru.

- Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) e-yakutia.ru;

- На информационных стендах Администрации, Комитета, Администраций поселений Нерюнгринского района, МФЦ;

2.3.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы обращений:

- индивидуальное личное консультирование осуществляется Комитетом и МФЦ для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного: kziio@neruadmin.ru) осуществляется Комитетом и МФЦ для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- индивидуальное консультирование по телефону осуществляется Комитетом и МФЦ.

2.3.5. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Комитета, МФЦ и органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Комитет: kziio@neruadmin.ru (41147) 4-06-53;

2) МФЦ:

- 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);
- адрес официального сайта: www.mfcsakha.ru;
- адрес электронной почты: mfc@mfcsakha.ru.
- 4) Управления Росреестра по РС (Я): (4112) 40-58-21
- 5) ИФНС России по РС (Я): (41147) 4-54-62
- 6) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС (Я): (41147) 4-35-65
- 7) Межрайонный отдел УФМС России по Республике Саха (Якутия) в Нерюнгринском районе: (41147) 3-06-27;
- адрес официального сайта: www.14.fms.gov.ru
- 8) Министерство имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия): (4112) 34-16-55, (4112) 42-44-01;
- адрес официального сайта: mizo@sakha.gov.ru; <http://sakha.gov.ru/minimush>

2.3.6. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

2.3.7. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Комитетом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

2.3.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о представлении органа, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

2.3.9. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 2.3. настоящего Регламента.

2.3.10. Специалисты Комитета при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Комитета, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Комитета, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Комитета, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Комитета должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

2.3.11. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде в простой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

2.3.12. Специалист Комитета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

2.3.13. Заявители, представившие в Комитет документы, в обязательном порядке информируются специалистами Комитета о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги

2.3.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru.ru>), на сайте МФЦ, на информационном стенде Комитета, а также предоставляется непосредственно специалистами Комитета, сотрудниками МФЦ.

2.3.15. На официальном сайте Администрации, МФЦ в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- Регламент с приложениями;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.16. На информационном стенде Администрации, Комитета размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

2.3.17. На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, Комитета, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- вручение (выдача) письма о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей, либо о сверке очереди;
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дня.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 15.12.2010 888-З № 673-IV Земельный кодекс Республики Саха (Якутия);
- Постановление Нерюнгринской районной администрации от 10.03.2010 № 505 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции ПНРА № 76 от 18.01.2011);
- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления и распоряжения земельными участками.

2.7. 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

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

2.7.1. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства и место регистрационного учета заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя.

При подаче заявления о постановке на учет гражданами, состоящими в зарегистрированном браке, в заявлении указываются сведения об обоих родителях;

2) вид разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

3) предполагаемые размеры и местоположение испрашиваемого земельного участка;

4) испрашиваемое право на земельный участок;

5) информация о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (при наличии);

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона заявителя или его представителя.

2.7.2. К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина, а в случае, если с заявлением о постановке на учет обращается представитель гражданина, - копии документов, удостоверяющих личность представителя гражданина, и документа, подтверждающего его полномочия;

2) документы, подтверждающие состав семьи гражданина (копии паспортов, свидетельств о рождении, о заключении брака, решений об усыновлении (удочерении), судебных решений и иных документов);

3) справка, выданная образовательной организацией любого вида и типа, подтверждающая обучение по очной форме (в случае наличия детей, обучающихся по очной форме обучения).

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о сверке очереди на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей (Приложение №2 к настоящему Регламенту).

2.7.3. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа удостоверяющего личность заявителя;

2) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя.

2.7.4. К заявлению о сверке прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.8. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Комитет копии документов должны быть нотариально заверены.

2.9. В случае подачи заявления с полным комплектом документов через МФЦ, Комитет заявитель вместе с копиями предьявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.10. Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.2.3. настоящего Регламента:

1) справка о составе семьи, выданная уполномоченным органом;

2) справка органа местного самоуправления о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (в случае приобретения земельного участка в первоочередном порядке);

3) справка органа местного самоуправления о том, что супруг или супруга не состоит на учете (в случае регистрационного учета родителей в разных муниципальных районах, городских округах);

4) справка уполномоченного органа о реализации гражданином права на бесплатное приобретение земельного участка по основаниям и в порядке, которые установлены статьей 24.1 Земельного Кодекса Республики Саха (Якутия);

5) договор о приемной семье;

6) справка органа местного самоуправления о лишении родительских прав.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе.

Формы заявлений и порядок предоставления вышеуказанных документов размещены на официальных сайтах территориальных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

Комитет 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов отказывается в случае, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства и настоящего Регламента;
- в заявлении отсутствует информация, предусмотренная пунктом 2.7. настоящего Регламента;
- к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента, которые заявителем предоставляются обязательно.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- повторное обращение гражданина с заявлением о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей (в случае, если гражданин уже состоит в очереди либо если гражданин реализовал свое право);
- отсутствие регистрационного учета по месту жительства на территории муниципального района не менее пяти лет непрерывно;
- достижение возраста 18 лет детей граждан, имеющих трех и более детей, на момент обращения с заявлением о постановке в очередь на получение земельных участков, граждан имеющих трех и более детей, в случае если ребенок не обучается по очной форме обучения;
- достижение 25-летнего возраста ребенка, обучающегося по очной форме обучения в образовательных организациях любого вида и типа, на момент подачи заявления о постановке в очередь на получение земельного участка граждан, имеющих трех и более детей (в случае наличия детей, обучающихся по очной форме обучения);
- в случае заключения брака детьми, обучающимися по очной форме обучения;
- в случае, если гражданин реализовал свое право, на момент обращения с заявлением о сверке очереди на получение земельных участков, граждан имеющих трех и более детей;
- в случае, если гражданин не обращался с заявлением о постановке в очередь на получение земельных участков, граждан имеющих трех и более детей, на момент обращения с заявлением о сверке очереди на получение земельных участков, граждан имеющих трех и более детей.

2.15 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Комитете в порядке делопроизводства.

2.19. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно оборудоваться отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц. Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, сотрудники МФЦ обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5 мест. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами. В помещениях, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема

заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.21. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе МФЦ.

Заявитель с помощью сервиса электронных услуг через официальный сайт МФЦ может подать заявление на предоставление услуг в электронном виде либо получить предварительную консультацию на основании представленных сканированных документов без необходимости личного обращения к консультанту МФЦ. Все необходимые для предоставления услуги документы принимаются от заявителя в электронном виде (отсканированные копии) в формате jpg, doc, docx, pdf, rar, zip. Предоставление услуги в электронном виде производится при наличии полного пакета документов. Срок консультирования не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления пакета документов.

Положение о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме вступает с момента подписания соглашения о готовности предоставления муниципальной услуги в электронной форме между Администрацией и МФЦ.

В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ срок исполнения услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

3. 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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

В рамках предоставления муниципальной услуги «Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей» осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, трех и более детей, либо заявление о сверке очереди на получение земельного участка гражданам, имеющих трех и более детей – 3 рабочих дня;

2) постановка в очередь, либо сверка очереди на получение земельного участка гражданам, имеющих трех и более детей или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 4 рабочих дня;

3) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 6 рабочих дней;

4) вручение (выдача) заявителю соответствующего подписанного и зарегистрированного письма председателя Комитета – 1 рабочий день.

В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ срок исполнения услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур

Осуществление в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предусмотрено.

3.3. Прием заявления о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, трех и более детей, либо заявление о сверке очереди на получение земельного участка гражданам, имеющих трех и более детей

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Регламента, о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей.

Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.8. настоящего Регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации соответствующего заявления с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, в Комитет.

Рассмотрение соответствующего заявления заинтересованных лиц осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией.

Специалист осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям п. 2.13. настоящего Регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, специалист обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации заявления в порядке делопроизводства.

В случае если представленные документы не соответствуют требованиям п. 2.13. настоящего Регламента, специалист осуществляет возврат заявления с приложением документов либо осуществляет их направление в МФЦ, либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. Специалист осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления или подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов специалистом.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления, с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

3.4. Сверка очереди на получение земельного участка гражданам, имеющих трех и более детей или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о сверке очереди на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей.

Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.8. настоящего Регламента.

Рассмотрение заявления заинтересованных лиц осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией.

Специалист осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям п. 2.13. настоящего Регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, специалист осуществляет регистрацию заявления в порядке.

В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям п. 2.13. настоящего Регламента, специалист осуществляет возврат заявления заявителю с приложением документов либо направляет их в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ), либо в случае получения заявления по почте – заявителю почтовым отправлением. Специалист осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления или подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов специалистом.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления присвоением ему номера и даты, либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

3.5. Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Комитете документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

Специалист осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Комитета.

Запрос, оформляемый на бланках Комитета должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью специалиста.

Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.6. Постановка в очередь либо сверка очереди на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

При принятии решения о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей, специалист проводит проверку пакета документов, при соответствии документов требованиям п. 2.14. настоящего Регламента осуществляет постановку заявителя в электронную очередь (общую, либо льготную) на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей, с указанием:

- фамилии, имени, отчества заявителя (заявителей);
- места регистрационного учета и постоянного проживания;
- паспортных данных;
- идентификационного номера налогоплательщика;
- даты рождения заявителя (заявителей);
- данные о детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные свидетельства о рождении либо копия паспорта);
- сведения о заключении брака;
- решений об усыновлении (удочерении);
- судебных решений;
- справки, выданной образовательной организации любого вида и типа, подтверждающая обучение по очной форма (в случае наличия детей, обучающихся по очной форме обучения);
- справки о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Специалист сканирует представленный пакет документов и загружает в программный комплекс с привязкой к обращению заявителя о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей, и готовит проект письма о постановке заявителя в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей, либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

При рассмотрении заявления о сверке очереди на получение земельного участка гражданам, имеющих трех и более детей, специалист производит сверку в электронной очереди на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей, и готовит проект письма о сверке очереди, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

Критерием административной процедуры является соответствие документов требованиям законодательства РФ и иных нормативных правовых актов.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом соответствующего проекта за подписью председателя Комитета.

Способом фиксации результат административной процедуры является передача на подписание соответствующего проекта письма председателя Комитета.

3.7. Вручение (выдача) заявителю соответствующего подписанного и зарегистрированного письма председателя Комитета

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для подготовки проекта соответствующего письма за подписью председателя Комитета для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение и подписание проекта письма:

- о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей;
- об осуществлении сверки очереди на получение земельного участка граждан, имеющих трех и более детей;

Специалист производит регистрацию соответствующего письма председателя Комитета в порядке делопроизводства.

Ответственный специалист осуществляет выдачу соответствующего письма заявителю.

В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном 2.9. настоящего регламента, специалист передает соответствующее письмо в МФЦ для вручения (выдачи) заявителю результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.8. настоящего Регламента, специалист направляет почтовым отправлением заявителю результат муниципальной услуги.

Критерием административной процедуры является соответствие документов требованиям законодательства РФ и иных нормативных правовых актов.

Результатом административной процедуры является вручение (выдача) соответствующего письма за подписью председателя Комитета.

Способом фиксации результат административной процедуры является вручение (выдача) соответствующего письма председателя Комитета с отметкой о его вручении заявителю и занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

4. Формы контроля исполнения Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом Комитета осуществляется председателем Комитета либо его заместителем.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль полноты и качества предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Комитетом положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Комитетом осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными специалистами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.3. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом

Внеплановые проверки Комитета по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.4. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством. Персональная ответственность специалистов за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений

прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Регламента.

Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации, Комитета.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

5.3. 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. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб.

3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке.

4. 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, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами администрации



В.А. Табуркин

Приложение № 1
к административному регламенту
«Постановка в очередь на получение
земельных участков граждан,
имеющих трех и более детей»

От _____

(Ф.И.О.)

(паспортные данные)

ИНН

Адрес заявителя: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке в очередь, на получение земельных участков граждан, имеющих
трех и более детей

Прошу включить в очередь граждан, имеющих трех и более детей.

Приложения:

№	Наименование документа

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных и данных несовершеннолетних детей.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту
«Постановка в очередь на получение
земельных участков граждан,
имеющих трех и более детей»

От _____

(Ф.И.О.)

(паспортные данные)

ИНН _____

Адрес заявителя: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о сверке очереди на получение
земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей

Прошу предоставить информацию о порядковом номере в очереди на получение земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей.

Приложения:

№	Наименование документа

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных и данных несовершеннолетних детей.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту
«Постановка в очередь на получение
земельных участков граждан,
имеющих трех и более детей»

БЛОК – СХЕМА

процедуры предоставления муниципальной
услуги

