

Российская Федерация (Россия)
Республика Саха (Якутия)
АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Посёлок Айхал»
Мирнинского района



Россия Федерацията (Россия)
Саха Өрөсүүбүлүкэтэ
Мииринэй улуунун
Айхал бөһүөлөгүн
муниципальной тэриллитин
ДЬАҺАЛТАТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

от 16.08.2021

№ 237

О внесении изменений и дополнений в постановление от 07.11.2016 № 480 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей» на территории МО «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» в редакции постановлений от 23.04.2019 № 141, от 30.06.2020 №194

В соответствии с Федеральным законом от 27. 07. 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация посёлка постановляет:

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей» на территории МО «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) утвержденного постановлением администрации от 07.11.2016 № 480 в редакции постановлений от 23.04.2019 №141, от 30.06.2020 №194.

1.1. пункт 2.14. дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) 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 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.2. в пункт 5.10 внести следующие изменения:

1.2.1. подпункт 1 изложить в новой редакции:

«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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;»

1.2.2. подпункт 3 изложить в новой редакции:

«3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;»

1.2.3. подпункт 4 изложить в новой редакции:

«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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»;

1.3. Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей» на территории МО «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и размещении на официальном сайте Администрации МО «Поселок Айхал» (www.mo-айхал.рф).

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Главу посёлка.

**Исполняющий обязанности
Главы посёлка**



А.С. Цицора

приложение
Утвержден
постановлением администрации
МО «Посёлок Айхал»
от 07.11.2016 №480
в редакции постановлений администрации
от 23.04.2019 №141
от 30.06.2020 №194
от 16.06.2021 № 237

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Постановка в очередь на получение земельных участков граждан,
имеющих трех и более детей» на территории МО «Посёлок Айхал»,
Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей» на территории МО «Посёлок Айхал» (далее - Административный регламент) 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 расположенных на территории МО «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»(далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, имеющим трех и более детей в том числе приемным родителям по месту жительства в случае их проживания на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия) не менее пяти лет непрерывно, их представителям.

Муниципальная услуга предоставляется также гражданам, имеющим 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 ноября 2011 года 969-З №847-IV «О внесении изменений в Земельный кодекс Республики Саха (Якутия)», 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.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1 Орган предоставляющий муниципальную услугу- администрация Муниципального образования «Посёлок Айхал»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами по земельным отношениям и градостроительной деятельности Администрации далее (уполномоченные должностные лица)

1.3.2 Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты

Администрации, ГАУ «МФЦ» и иных организаций приводятся в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту и размещаются на официальных сайтах:

- Администрации – www.mo-айхал.рф.

- ГАУ «МФЦ»: www.mfcsakha.ru.

- Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) www.e-yakutia.ru (в редакции постановления администрации от 30.06.2020 №194).

- На информационных стендах Администрации.

- Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ».

1.3.3. Способы получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы обращений:

- непосредственно в администрацию МО «Посёлок Айхал», ГАУ «МФЦ»;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами, ГАУ МФЦ.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Администрации, ГАУ «МФЦ», едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) размещается следующая информация

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Специалисты.

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо направить специалисту для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Министерство имущественных и земельных отношений
- 2) Отдел учета;
- 3) Администрации иных муниципальных образований

2.4. Специалист не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. 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.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней.

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, имеющих трех и более детей, либо рассмотрение заявления о сверке очереди на получение земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей – один рабочий день;

2) направление запросов в территориальные органы государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - один рабочий день;

Исполнение запроса пять рабочих дней

3) постановка в очередь либо сверка очереди на получение земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) вручение (выдача) заявителю соответствующего подписанного и зарегистрированного письма Главой.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, от 26 января 1996 года № 14-ФЗ, от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2010 года 888-З № 673-IV Земельный кодекс Республики Саха (Якутия);
- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления и распоряжения земельными участками.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей (далее – заявление о постановке).

2.8.1. В заявлении о постановке, должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, идентификационный номер налогоплательщика.

При подаче заявления граждан состоящих в зарегистрированном браке, указываются сведения указанные в настоящем подпункте обоих родителей.

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

3) вид разрешенного использования земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право;

4) информация о состоянии на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

5) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

2.8.2. К заявлению о постановке, прилагаются:

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

2) документы, подтверждающие состав семьи гражданина (граждан) (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).

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о сверке очереди на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей (далее – заявление о сверке).

2.9.1. В заявлении о сверке, должны быть указаны:

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.

2.9.2. 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.

Форма заявления приведена в приложении № 3к настоящему Административному регламенту.

2.10. Заявления, указанные в пунктах 2.8.1 и 2.9.1 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть направлены заявителем в администрацию посредством почтовой связи.

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

2.11. Заявления, указанные в пунктах 2.8.1 и 2.9.1 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем через ГАУ «МФЦ».

В случае подачи заявления с полным комплектом документов через ГАУ «МФЦ» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

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

**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**

2.13. 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 1.4 настоящего Административного регламента:

1) справка о составе семьи;

2) 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);

3) справка МИЗО о реализации гражданином права на бесплатное приобретение земельного участка по основаниям, предусмотренным для граждан, имеющих трех и более детей.

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

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

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

1) 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;

2) 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 государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ 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 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

4) 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:

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

б) 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;

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

г) 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 настоящего Федерального закона, 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 27.07.2010 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства *(в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №141)*.

5) 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 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. *(в редакции постановления администрации от 30.06.2020 №194)*

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

2.15. В приеме документов может быть отказано в случае, если:

- с заявлением обратилось лицо, не относящееся к кругу заявителей, предусмотренном п.1.2 настоящего Административного регламента;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства и настоящего Административного регламента;
- в заявлении отсутствует информация, предусмотренная пунктом 2.8.1, 2.9.1 настоящего Административного регламента;
- к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.8.2, 2.9.2 настоящего Административного регламента, которые заявителем предоставляются обязательно;

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1. 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);

2.17.2. Отсутствие регистрационного учета по месту жительства на территории муниципального образования не менее пяти лет непрерывно;

2.17.3. 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;

2.17.4. 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);

2.17.5. Семейное положение детей, обучающихся по очной форме обучения: состоит в браке (в случае наличия детей, обучающихся по очной форме обучения);

2.17.6. В случае, если гражданин уже реализовал свое право, на момент обращения с заявлением о сверке очереди на получение земельных участков, граждан, имеющих трех и более детей;

2.17.7. В случае, если гражданин не обращался с заявлением о постановке в очередь на получении 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.

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

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

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

2.19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.23. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями.

Рабочие места 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 в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями.

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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. 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.

2.25. 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.

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

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

2.27. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ».

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. 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, имеющих трех и более детей, либо рассмотрение заявления о сверке очереди на получение земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей;
- 2) направление запросов в территориальные органы государственной власти и иные

организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) постановка в очередь либо сверка очереди на получение земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) вручение (выдача) заявителю соответствующего подписанного и зарегистрированного письма Главой.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. Административная услуга осуществляется в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» .

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей, в порядке, предусмотренными пунктами 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего регламента, в Администрации.

3.4. Рассмотрение заявления заинтересованных лиц осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее - муниципальный служащий).

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

Действие совершается в день поступления заявления.

3.6. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, муниципальный служащий возвращает документы заявителю либо осуществляет возврат заявления с приложением документов в ГАУ «МФЦ», либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. Специалист администрации осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается причина отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов,

приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.8. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов муниципальным служащим либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

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

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

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту заявления лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, о сверке очереди на получение земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, настоящего Административного регламента.

3.11. Рассмотрение заявления заинтересованных лиц осуществляется специалистом.

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

Действие совершается в день поступления заявления.

3.13. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента, специалист осуществляет возврат заявления заявителю с приложением документов либо направляет их в ГАУ «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.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.14. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.15. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов специалистом либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

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

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

3.17. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов государственной власти и иных организаций.

3.18. Направление запросов осуществляется специалистом. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.8.2, 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.19. Специалист осуществляет подготовку и направление запроса в 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 Администрации.

Запрос, оформляемый на бланках Администрации, 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).

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

3.21. 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.

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

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

Постановка в очередь либо сверка очереди на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей

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

3.25. При рассмотрении заявления о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей, специалист производит проверку пакета документов, при соответствии документов требованиям действующего законодательства осуществляет постановку заявителя в очередь 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 о свидетельстве о рождении либо копии паспорта);
- о заключении брака;
- решений об усыновлении (удочерении);
- судебных решений;
- справки, выданной образовательной организацией любого вида и типа, подтверждающая обучение по очной форме (в случае наличия детей, обучающихся по очной форме обучения);
- справки о составе на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.26. При рассмотрении заявления о сверке очереди на получение земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, специалист производит сверку в очереди на получении 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.

3.27. Критерием административной процедуры является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.28. Результатом административной процедуры является подготовка должностным лицом соответствующего проекта письма за подписью Главы.

3.29. Способом фиксации результата административной процедуры является передача на подписание соответствующего проекта письма Главе.

Вручение (выдача) заявителю подписанного и зарегистрированного письма Администрации

3.30. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов и проекта соответствующего письма за подписью Главы для предоставления муниципальной услуги.

3.31. 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;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочий день.

3.32. После подписания соответствующее письмо регистрируется в порядке делопроизводства.

3.33. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист передает соответствующее письмо в ГАУ «МФЦ» для вручения (выдачи) заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день (за исключением срока, в течение которого заявитель не является за письмом).

3.34. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист направляет почтовым отправлением заявителю результат муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.35. Критерием административной процедуры является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.36. Результатом административной процедуры является выдача (вручение) соответствующего письма за подписью Главы.

3.37. Способом фиксации результата административной процедуры является вручение (выдача) соответствующего письма с отметкой о его вручении заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу,**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение :1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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 27.07.2010 №210-ФЗ;

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 27.07.2010 №210-ФЗ, 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 27.07.2010 №210-ФЗ;

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 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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 27.07.2010 №210-ФЗ. 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 27.07.2010 №210-ФЗ; *(в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №141)*

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

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

5.4. 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, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях, указанных в п.5.1. настоящего регламента. *(в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №141)*

5.6. 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.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.7. 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 27.07.2010 №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций. *(в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №141)*

5.8. исключить *(в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №141)*

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействия) 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 27.07.2010 №210-ФЗ, 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. *(в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №141)*

5.10. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; *(в редакции постановления администрации от 30.06.2020 №194)*

2) фамилию, имя, отчество, 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, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников; *(в редакции постановления администрации от 30.06.2020 №194)*

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. *(в редакции постановления администрации от 30.06.2020 №194)*

Срок рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 либо вышестоящий орган (при его наличии),

подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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. *(в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №141)*

Результат рассмотрения жалобы

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

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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

1-1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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; *(в редакции постановления администрации от 30.06.2020 №194)*

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 п. 5.12. настоящего регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. *(в редакции постановления администрации от 23.04.2019 №141)*

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. *(в редакции постановления администрации от 30.06.2020 №194)*

5.14. 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.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Положения Федерального закона от 27. 07. 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок

рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" *(в редакции постановления администрации от 30.06.2020 №194)*.

Приложение №1 к
Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Постановка в очередь на получение земельных
участков граждан,
имеющих трех и более детей» на территории МО
«Посёлок Айхал», Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

| наименование | адрес | график работы | телефон для справок |
|--|--|---|---|
| Администрация Муниципального Образования «Посёлок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) | 678190 Республика Саха (Якутия) Мирнинского района пгт. Айхал ул. Юбилейная 7А | Понедельник- Четверг с 08 часов 30 минут до 18 часов 00 минут (перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут). Пятница- с 8 часов 30 минут до 12 часов 30 минут | (41136)4-95-85 (приемная); -адрес официального сайта www.мо-айхал.рф ; -адрес электронной почты: adm-aykhal@mail.ru |
| Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами по земельным отношениям и градостроительной деятельности Администрации далее (специалисты). | 678190 Республика Саха (Якутия) Мирнинского района пгт. Айхал ул Юбилейная 7А | График (режим) работы (специалистов): Понедельник с 08 часов 30 минут до 12 часов 30 минут Вторник с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут Среда с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут (перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут) | 8(41136) 4-96-61, доб.3 |
| «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» ГАУ «МФЦ»: | в пгт. Айхал Мирнинского района (далее - ГАУ «МФЦ»):Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт.Айхал, ул.Юбилейная 11 | Вторник - суббота с 09 часов 00 минут до 19 часов 00 минут (без перерыва на обед). | - телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный); - адрес официального сайта: www.mfcsakha.ru ; - адрес электронной почты: mfc@mfcsakha.ru . 3)Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия) |
| Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - | Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, пгт. Айхал, ул. Юбилейная 7А. | Управления Росреестра и ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я): Понедельник, среда: с 9.00 часов до 17 часов 30 минут (перерыв на | -адрес официального сайта: www.rosreestr.ru адрес электронной почты 14upr@rosreestr.ru |

| | | | |
|--|---|---|--|
| <p>Управление Росреестра по РС(Я) - Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) Территориальный отдел №3 с рабочим местом в п. Айхал далее (ФГБУ)</p> | | <p>обед с 13.00 часов до 14.00. часов); Пятница: с 9.00 часов до 16.00 часов (перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00. часов); Вторник, четверг: работа с документами с 9.00 часов до 17 часов 30 минут (перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00. часов);</p> | <p>-телефон(41136) 6-11-25 -адрес официального сайта: www.rosreestr.ru -адрес электронной почты: fgu14@rosreestr.ru aihal@u14.rosreestr.ru</p> |
| <p>Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС(Я))</p> | <p>Республика Саха (Якутия), Мирнинский район пгт. Айхал, ул. Промышленная 30</p> | <p>понедельник, вторник, четверг с 09 часов 00 минут до 12 часов 45 минут; среда с 14 часов 00 минут до 17 часов 15 минут; пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 15 минут (перерыв на обед с 12 часов 45 минут до 14 часов 00 минут)</p> | <p>телефон(41136) 6-07-40 -адрес официального сайта www.nalog.ru</p> |
| <p>Министерство имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия)</p> | <p>Республика Саха (Якутия) г.Якутск ул.Аммосова 8</p> | <p>Понедельник-пятница с 09 часов до 18-00 часов перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов)</p> | <p>Телефон 4112 34-16-55 факс 4112 4213-63 адрес официального сайта www.e-yakutia.ru Электронная почта: mizo@sakha.gov.ru</p> |
| <p>Муниципальное унитарное предприятие «АПЖХ»</p> | <p>Республика Саха (Якутия), Мирнинский район пгт. Айхал, ул. Энтузиастов 2</p> | <p>Понедельник, среда с 8 часов-00 до 13 часов 00, вторник, четверг с 15 часов-00 до 19 часов-00</p> | <p>телефон (8 41136) 6-59-65</p> |

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 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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 3
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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 4
к административному регламенту
«Постановка в очередь на получение
земельных участков граждан, имеющих
трех и более детей»

БЛОК-СХЕМА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА В ОЧЕРЕДЬ НА ПОЛУЧЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ»

