Приложение

к постановлению Администрации

Баевского района от 10.01.2022 № 1

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести**

**земельные участки»**

**I. Общие положения**

**1.1.** Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по учету и ведению перечня граждан, имеющих трех и более детей и желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)[[1]](#footnote-1), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа**,** предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**1.2.** Круг заявителей.

Право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства имеют граждане, имеющие трех и более детей, нуждающихся в жилых помещениях, совместно проживающие с детьми, состоящие на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (далее - заявители), либо их уполномоченным представителям.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном сайте Баевского района в сети «Интернет», на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-коммуникационной сети «интернет», а также в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по справочному телефону, на официальном сайте Баевского района в сети «Интернет», на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-коммуникационной сети «интернет».

1.3.3. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное электронное взаимодействие осуществляется с органами местного самоуправления, в распоряжении которых находятся сведения, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

1.3.4. При обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, письменно или через электронную почту за получением информации (получением консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.4.1. По телефону специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.4.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном обращении в рабочее время (Приложение № 1 к Административному регламенту).

1.3.4.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4.4. При осуществлении консультирования специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

1.3.4.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалист информирует гражданина о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.4.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать пятнадцати минут с момента начала консультирования.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Баевского района.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги.

«Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки».

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки» осуществляется комитетом по экономике, управлению муниципальным имуществом Администрации Баевского района (далее - комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом.

**2.3.** Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в качестве желающих приобрести земельные участки;

2) отказ в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в качестве желающих приобрести земельные участки.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дня со дня предоставления всех документов.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в уполномоченный орган.

**2.5.** Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

7) Законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков;

8) постановлением Администрации Алтайского края от 11.11.2011 № 649 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в соответствии с законом Алтайского края «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;

9) Уставом муниципального образования Баевский район Алтайского края;

10) Положением комиссии Администрации Баевского района по рассмотрению заявлений граждан, имеющих трех и более детей, о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков от 14.02.2012 № 108.

**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.6.1. В целях постановки на учет и ведения перечня граждан, имеющих трех и более детей и желающих в соответствии с [законом](garantF1://7207725.0) Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства заявитель направляет заявление (Приложение № 2 к Административному регламенту) о приобретении земельного участка в комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), его (ее) супруги (супруга) (при наличии), а также личность представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копии свидетельств о рождении детей, а также их нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае регистрации акта гражданского состояния уполномоченным органом иностранного государства;

3.1) копии свидетельств об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

4) документ, подтверждающий постоянное место жительства гражданина на территории Алтайского края не менее двух лет до даты подачи заявления о постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка;

5) справка, выданная органом, осуществляющим предоставление земельных участков, о не предоставлении ранее заявителю, его (ее) супруге (супругу) земельного участка в собственность бесплатно на основании подпунктов 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, закона Алтайского края от 16 декабря 2002 года N 88-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков" в случае изменения постоянного места жительства, за исключением изменения постоянного места жительства в границах одного муниципального района или городского округа Алтайского края;

6) документ, подтверждающий постановку заявителя (заявителей) на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях;

7) документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) совместное проживание заявителя (заявителей) с детьми.

Одновременно с копиями документов предоставляются их оригиналы. Копии документов после их сверки с оригиналом заверяются уполномоченным должностным лицом комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени подачи.

2.6.2.Перечень документов (сведений), запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия:

справку о не предоставлении ранее заявителю, его (ее) супруге (супругу) земельного участка в собственность бесплатно на основании пп. 6 и 7 ст. 39.5 Земельного Кодекса РФ, закона Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков», выданная органом, осуществляющим предоставление земельных участков в случае изменения места жительства.

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные настоящим пунктом самостоятельно.

2.6.3. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок, уполномоченное должностное лицо комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

**2.7.** При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

**2.8.** Запрет требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

**2.10.** Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа гражданину в постановке на учет в качестве желающего приобрести земельный участок являются следующие обстоятельства:

отсутствие права на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в соответствии с Законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;

гражданин не представил предусмотренные [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=EC8F0C928DFCDD0A075F80798DA68C550280D66200757E995023033BA59C402BF460B997A346EBD4E9F3B46E49I)7.1. Административного регламента документы, подтверждающие право на получение в соответствии с [законом](consultantplus://offline/ref=EC8F0C928DFCDD0A075F80798DA68C550280D6620774789A5223033BA59C402B6F44I) Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» земельного участка, либо представил копии таких документов, не позволяющие установить их подлинность в связи с отсутствием оригиналов;

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

предоставление земельного участка одному из родителей (усыновителей), состоявшему на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

**2.10.1.** Отсутствие на территории муниципального образования свободных от прав третьих лиц и прошедших государственный кадастровый учет земельных участков не является основанием для отказа в постановке на учет.

**2.10.2**. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.11.** Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.12.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13.** Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

**2.14.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.3. На информационных стендах комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального сайта Баевского района в сети «Интернет», органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.4. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.14.5. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

**2.15.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности направления заявления в комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом по электронной почте;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Баевского района в сети «Интернет»;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.16.** Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте Баевского района в сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

**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**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

**3.1.** Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов комиссией по вопросам распределения земельных участков гражданам, желающим приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2.** Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом с заявлением (Приложение № 3 к Административному регламенту) и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом с использованием почтовой связи или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

3.2.2. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.2.3. **При личном обращении заявителя** либо при направлении заявления почтой уполномоченное должностное лицо при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в книгу учета заявлений с указанием даты и времени приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершении приема документов при личном обращении уполномоченное должностное лицо формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается перечень полученных документов и дата их получения. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются уполномоченным должностным лицом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в комитете по управлению имуществом.

**При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)** электронное заявление передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

Специалист, ответственный за работу в ЕИС, при обработке поступившего в ЕИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ЕИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) результатом исполнения административной процедуры - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистрации заявления.

**3.3.** Рассмотрение и проверка заявления и документов комиссией по вопросам распределения земельных участков гражданам, желающим приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Рассмотрение заявлений заявителей, постановка их на учет и принятие соответствующих решений осуществляется комиссией по вопросам распределения земельных участков гражданам, желающим приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства (далее – комиссия). Порядок формирования и работы комиссии устанавливается Администрацией Баевского района.

3.3.2. Секретарь комиссии проверяет поступившие документы, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10. Административного регламента.

3.3.3. После рассмотрения документов секретарь комиссии выносит их на рассмотрение комиссии. Комиссия проводится в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов.

3.3.4. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими заявителями в один день, их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом документов.

**3.4.** Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Комиссия по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, принимает решение о постановке его на учет и включении в перечень граждан, имеющих трех и более детей и состоящих на учете в качестве желающих приобрести земельные участки, либо об отказе в постановке на учет.

3.4.2. Решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет граждан в качестве желающих приобрести земельные участки, принятое на заседании комиссии, не позднее, чем через два рабочих дня после его принятия выдается или направляется заявителю.

3.4.3. В перечне граждан, имеющих трех и более детей и желающих приобрести земельные участки, указываются: дата принятия на учет гражданина, желающего приобрести земельный участок, фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, фамилии, имена, отчества детей с указанием даты рождения, номера контактных телефонов.

3.4.4. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) постановка на учет и включение в перечень граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**4.1.** Формы контроля за исполнением Административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом и начальником структурного подразделения комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом.

**4.3.** Ответственность должностных лиц комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

**5.1.** Информация о праве заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право обжаловать решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.** Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.** Органы Администрации Баевского района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя председателя комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые председателем комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом, подается главе Администрации Баевского района (Приложение № 4 к Административному регламенту).

**5.4.** Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, официальный сайт Баевского района в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5.** Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со

дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.** Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.7.** При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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.

Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи;

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

**5.8.** Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.10.** Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте Баевского района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки**»**

**Информация**

**об органе Администрации Баевского района,**

**предоставляющем муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом Администрации Баевского района |
| Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу  Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги | Председатель комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом Администрации Баевского района  Главный специалист комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом Администрации Баевского района |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658510, г. Баево,  ул. Ленина, 62 |
| График работы  График работы (прием заявлений) | Пн-пт: с 8.00 до 17.00  обед с 13.00-14.00  Сб-вс: выходной день  Чт. с 14.00 до 17.00 |
| Телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу  Адрес электронной почты  Телефон должностного лица, ответственного за оказание муниципальной услуги | 8 385 85 2 26 72  [baevkomim@yandex.ru](mailto:baevkomim@yandex.ru)  8 385 85 2 24 32 |
| Адрес официального сайта Баевского района | [www.baevo-altai.ru](http://www.baevo-altai.ru)  (используя кнопку «Оказание услуг в электронном виде») |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/);

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки**»**

В Администрацию Баевского района Алтайского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. гражданина)*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

*(документ, удостоверяющий личность)*

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место выдачи)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес постоянного места жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес пребывания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет граждан, имеющих трёх и более детей и желающих в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

Отношусь к категории граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков.

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаю копии документов в соответствии с пунктом 2.2 Порядка предоставления гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков в соответствии с законом Алтайского края «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков», утверждённого постановлением Администрации Алтайского края от 11.11.2011 № 649, подтверждающих право на получение в соответствии с законом Алтайского края «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифрка)

Документы получены на приеме от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год, время «\_\_\_» часов «\_\_\_» минут

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, принявшего заявление) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки**»**

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки»**

Прием заявления и документов, их регистрация

Рассмотрение и проверка заявления и документов комиссией, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Принятие решения

о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Информирование и выдача решения

о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в постановке на учет и включении в перечень граждан, имеющих трех и более детей и желающих приобрести земельные участки

Информирование и выдача решения

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Постановка на учет и включение в перечень граждан, имеющих трех и более детей и желающих приобрести земельные участки

Приложение № 4

**Выдача гражданину договора социального найма**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки**»**

**Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Комитет по экономике, управлению муниципальным имуществом Администрации Баевского района | 658510, г. Баево,  ул. Ленина, д. 62  Руководитель: председатель комитета по экономике, управлению муниципальным имуществом Администрации Баевского района |
| Администрация Баевского района | 658510, г. Баево, ул. Ленина, д. 62  Руководитель: Глава Администрации Баевского района |
| Адрес официального сайта Баевского района | www.baevo-altai.ru |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/) |

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ [↑](#footnote-ref-1)
2. предоставление муниципальной услуги «**Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-2)