

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07. 2026

с. Павловск

№ 850

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в связи с их участием в специальной военной операции»

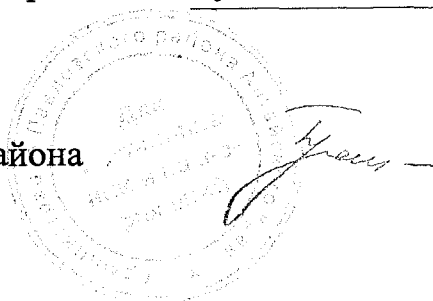
В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС «О случаях и порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков на территории Алтайского края отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции», постановлением Правительства Алтайского края от 21.11.2023 № 434 «О мерах по реализации закона Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС «О случаях и порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков на территории Алтайского края отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции», руководствуясь Уставом муниципального образования Павловский район, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в связи с их участием в специальной военной операции».

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном законом порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Пакскину Н.Н.

Глава района



О.И. Бронза

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Павловского района

от 20.07 2026 № 850

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных участков в собственность
бесплатно, в связи с их участием в специальной военной операции»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, а также на получение дополнительной меры социальной поддержки в виде компенсационной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, в связи с их участием в специальной военной операции» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в связи с их участием в специальной военной операции.

Цель обращения:

– постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в связи с их участием в специальной военной операции.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 1 закона Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС «О случаях и порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков на территории Алтайского края отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции» (далее – заявители):

1) военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, лица, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организа-

циями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий (далее – участники специальной военной операции), которые на день завершения своего участия в специальной военной операции были зарегистрированы по месту жительства, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания на территории Алтайского;

2) члены семей участников специальной военной операции, указанных в подпункте 1 пункта 2.1, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции.

К членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции относятся:

- 1) супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним (ней), не вступившая (не вступивший) в повторный брак на день обращения;
- 2) дети участника специальной военной операции;
- 3) родители участника специальной военной операции.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

2.3. В случае, если погибший (умерший) участник специальной военной операции был зарегистрирован по месту жительства за пределами Алтайского края в населенном пункте, в котором расположена воинская часть (организация, учреждение, орган), в которой он проходил военную службу, или в близлежащем населенном пункте в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (далее – Федеральный закон «О статусе военнослужащих»), члены его семьи имеют право на предоставление земельного участка по месту постоянного жительства на территории Алтайского края одного из членов семьи на день его гибели (смерти) по их совместному выбору.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Павловского района Алтайского края (далее – Уполномоченный орган);
- по телефону Уполномоченным органом;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- на официальном сайте муниципального образования Павловский район Алтайского края: <https://pavlovskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru> ;

– посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5. На официальном сайте Уполномоченного органа, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора (при наличии);

– адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименованием муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в связи с их участием в специальной военной операции».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Павловского района Алтайского края.

Административные действия выполняются специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом и распоряжению земельными участками в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

5.2. При предоставлении услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

5.2.1. Министерством внутренних дел Российской Федерации;

5.2.2. Органами ЗАГС;

5.2.3. Министерством обороны Российской Федерации;

5.2.4. Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации;

5.2.5. ФКУ «Военный комиссариат Алтайского края»;

5.2.6. Министерством социальной защиты Алтайского края;

5.2.7. Иными органами, предусмотренными в соответствии с законами Алтайского края.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

6.1.1. Решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка;

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении услуги.

6.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, является постановление Уполномоченного органа.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 16 рабочих дней.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами размещенными на официальном сайте муниципального образования Павловский район Алтайского края – <https://pavlovskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru>.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через единый портал государственных услуг либо через МФЦ. Члены семьи погибших (умерших) участников специальной военной операции обращаются в орган местного самоуправления с заявлением о постановке на учет совместно.

9.1.1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявители, указанные в подпункте 1 пункта 2.1 настоящего Административного регламента, самостоятельно предоставляют следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина.
- 2) документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, а также документ, подтверждающий его полномочия, в случае подачи заявления и документов представителем гражданина;

9.1.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявители, указанные в подпункте 2 пункта 2.1 настоящего Административного регламента, самостоятельно предоставляют следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 2) документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, а также документ, подтверждающий его полномочия, - в случае подачи заявления и документов представителем гражданина;

9.2. Документы, предусмотренные настоящим перечнем, предоставляются в виде подлинника или копии заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

10.1. Перечень документов, которые орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно:

1) у Министерства внутренних дел Российской Федерации (из ведомственной информационной системы) или Федеральной налоговой службы (из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации) – сведения о регистрации по месту жительства, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания на территории Алтайского края на день завершения участия гражданина в специальной военной операции;

2) у органов записи актов гражданского состояния или Федеральной налоговой службы (из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации):

- сведения о государственной регистрации заключения брака с участником специальной военной операции, а также сведения об отсутствии повторного брака, в случае обращения с заявлением супруги (супруга), состоящей (состоявшего) на день гибели участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним (ней), не вступившей (не вступившего) в повторный брак на день обращения;

- сведения о государственной регистрации рождения погибшего (умершего) участника специальной военной операции в случае обращения с заявлением родителей погибшего (умершего) участника специальной военной операции;

- сведения о государственной регистрации рождения детей погибшего (умершего) участника специальной военной операции в случае обращения с заявлением детей погибшего (умершего) участника специальной военной операции;

- сведения о государственной регистрации смерти участника специальной военной операции в случае обращения с заявлением члена семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции;

3) у исполнительного органа другого субъекта Российской Федерации информацию о предоставлении гражданам, указанным в пункте 2 части 1 статьи 1 закона Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС «О случаях и порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков на территории Алтайского края отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции», иной меры социальной поддержки вместо предоставления земельного участка в собственность бесплатно на территории другого субъекта Российской Федерации в случае, если погибший (умерший) участник специальной военной операции был зарегистрирован по месту жительства за пределами Алтайского края в населенном пункте, в котором расположена воинская часть (организация, учреждение, орган), в которой он проходил военную службу, или в близлежащем населенном пункте в соответствии с Федеральным законом «О статусе военнослужащих».

10.1.1. Участники специальной военной операции вправе по собственной инициативе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпункте 1 пункта 10.1 настоящего Административного регламента.

Заявители, являющиеся членами семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции, вправе по собственной инициативе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

10.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 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:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 № 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.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Алтайского края не предусмотрено.

12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

12.2.1. Отсутствие у Заявителя права на предоставление земельного участка в соответствии с Законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС «О случаях и порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков на территории Алтайского края отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции»;

12.2.2. Непредставление документов, прилагаемых к заявлению о постановке на учет, за исключением документов, которые органы местного самоуправления самостоятельно запрашивают в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

12.2.3. Предоставление Заявителю иного земельного участка (доли земельного участка) в собственность бесплатно в соответствии с Законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС «О случаях и порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков на территории Алтайского края отдельным категориям граждан в связи с их участием в

специальной военной операции» либо по основанию, указанному в подпунктах 6, 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случая, указанного в пункте 3 статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации;

12.2.4. Подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

12.2.5. Выявление в представленных документах недостоверных сведений, в том числе на основании информации, поступившей от правоохранительных органов;

12.2.6. Предоставление гражданам, указанным в части 3 статьи 1 Закона Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС «О случаях и порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков на территории Алтайского края отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции» иной меры социальной поддержки вместо предоставления земельного участка в собственность бесплатно на территории другого субъекта Российской Федерации в случае, если погибший (умерший) участник специальной военной операции был зарегистрирован по месту жительства за пределами Алтайского края в населенном пункте, в котором расположена воинская часть (организация, учреждение, орган), в которой он проходил военную службу, или в близлежащем населенном пункте в соответствии с Федеральным законом «О статусе военнослужащих»;

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

15.1 Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

16.1 Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

17.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее—сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

17.1.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

17.1.3. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

17.1.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

17.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

17.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

17.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

17.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

17.2.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

18.1. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

18.2 Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

19. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

19.1. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме Административным регламентом не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения

20. Исчерпывающий перечень административных процедур

20.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

— получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе через единую систему межведомственного электронного взаимодействия;

— рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении услуги;

— информирование Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

21. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур (действий), Требования к порядку их выполнения

21.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является поступление в Уполномоченный орган обращения (запроса) Заявителя заявления о предоставлении услуги. Заявление, представленное лично или направленное в адрес Уполномоченного органа почтовым отправлением, регистрируется ответственным за прием обращений специалистом в течение 1 рабочего дня путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал регистрации входящей корреспонденции и направляется на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа. Руководитель Уполномоченного органа назначает ответственного сотрудника за подготовку ответа.

Результатом данной процедуры является внесение регистрационного номера и даты в журнал регистрации входящей корреспонденции. Датой принятия заявления считается дата его регистрации. В случае поступления заявления после окончания рабочего дня, предшествующего праздничному или выходному дню, либо в праздничный или выходной день его регистрация производится на следующий рабочий день после выходного или праздничного дня.

21.2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе через единую систему межведомственного электронного взаимодействия. Уполномоченный орган направляет в срок, не превышающий 5 рабочих дней, межведомственных запросов в органы и организации. После получения ответов на запросы Уполномоченный орган формирует полный комплект документов для рассмотрения документов и сведений комиссией по рассмотрению заявлений отдельных категорий граждан в связи с их участием в специальной военной операции (далее - Комиссия).

21.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении услуги. Комиссия проверяет соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения Уполномоченный орган предоставляет на подпись руководителю проект постановления, в котором содержится информация о постановке на учет имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в связи с их участием в специальной военной операции либо мотивированный отказ в постановке на учет.

Результатом данной процедуры является подписанное постановление о постановке на учет имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в связи с их участием в специальной военной операции либо уведомление об отказе в постановке на учет имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в связи с их участием в специальной военной операции. Срок выполнения административной процедуры составляет 16 рабочих дней.

21.4. Информирование Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги. После подписания постановления ответственный за отправку корреспонденции специалист направляет постановление, уведомление в течение трех календарных дней почтовым письмом, или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя.

Результатом выполнения процедуры является:

- направление постановления о постановке на учет имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в связи с их участием в специальной военной операции;
- направление уведомления об отказе в постановке на учет имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в связи с их участием в специальной военной операции.

22. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

22.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации осуществляется в следующем порядке:

22.1.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в информации, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

22.1.2. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

22.1.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте

22.1.1 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав Заявителей;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

24.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края и нормативных правовых актов Администрации Павловского района Алтайского края;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушении законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

25. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

25.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов нормативных правовых актов Алтайского края и нормативных правовых актов Администрации Павловского района Алтайского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

26. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

26.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

26.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

27. Информация для заявителя

27.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

28. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

28.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель)

вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе либо по электронной почте:

– в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

– в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа.

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

29. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

29.1.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

29.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

29.1.3. 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;

29.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

29.1.5. 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, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

29.1.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

29.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

29.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

29.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

29.1.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

30.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

30.1.1. Жалоба подается Заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо по электронной почте в Администрацию Павловского района Алтайского края. Жалоба на действия (бездействие) и решения подается руководителю Уполномоченного органа – главе Павловского района.

30.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт муниципального образования Павловского района Алтайского края, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – портал досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

31. Сроки рассмотрения жалобы

31.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление Заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

31.2. В случае обжалования отказа комитета, его специалистов в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

32. Результат рассмотрения жалобы

32.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, Уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:

32.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не пре-

дусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

32.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

32.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, принявших решение по жалобе;
- номер, дата, сведения об Уполномоченном органе, о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение.

32.3. В случае если жалоба признана обоснованной указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

32.4. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

32.5. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ Заявителю, не направлять ответ по существу:

- отсутствие фамилии или почтового адреса Заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);
- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы Заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

32.6. 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.

33. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
33.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

33.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

33.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

34. Порядок обжалования решения по жалобе

34.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа – главе Павловского района Алтайского края в досудебном (внесудебном) порядке.

34.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение Уполномоченного органа осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение Уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой Павловского района Алтайского края.

По результатам рассмотрения жалобы на решение Уполномоченного органа глава Павловского района Алтайского края удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение Уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования Заявителя о ходе и о результатах рассмотрения жалобы.

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

34.3. Решение по жалобе на решение Уполномоченного органа, принятое главой Павловского района Алтайского края, может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

35. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

35.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в Уполномоченный орган.