

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.11.2021

№ 1244

с. Павловск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования Павловский район, от 21.12.2011 № 2148 «О принятии нормативных актов по переходу на предоставление муниципальных услуг в электронном виде» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки».

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном законом порядке.

3. Постановление Администрации Павловского района от 10.04.2018 № 354 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки»» признать утратившим силу.

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

Глава района

А.В. Воронов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Павловского района  
от 24.11.2021 № 1244

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести  
земельные участки»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет административного 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 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 – «Многофункциональный центр»)<sup>1</sup>, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»)<sup>2</sup> в информационно-коммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, 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) Администрации Павловского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Павловского района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание 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, нуждающиеся в жилых помещениях, совместно проживающие с детьми, состоящие на учете в целях бесплатного предоставления в собственность

<sup>1</sup> при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления;

<sup>2</sup> предоставление муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства и проживающие на территории Алтайского края не менее двух лет до даты подачи заявления о постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков (далее – «заявитель»).

Граждане, указанные в настоящем пункте, имеют право на приобретение в собственность бесплатно земельного участка, предоставленного им на праве аренды, ином предусмотренном земельным законодательством праве для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, а также земельного участка, на котором расположен индивидуальный жилой дом, в том числе незавершенный строительством, находящийся в собственности таких граждан, независимо от срока проживания на территории Алтайского края.

В случае личного обращения либо обращения через Многофункциональный центр заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано уполномоченным представителем заявителя.

## 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки» осуществляется Администрацией Павловского района, на территории которого они постоянно проживают.

Граждане, имеющие трех и более детей, постоянно проживающие на территории городского округа ЗАТО Сибирский Алтайского края, обращаются с заявлением о постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в органы местного самоуправления любого муниципального района или городского округа Алтайского края по своему усмотрению, с указанием сведений о том что они не стоят на таком учете в иных муниципальных районах или городских округах Алтайского края.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета Администрации района по экономике и управлению муниципальным имуществом.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. 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 телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации Павловского района, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Павловского района, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1 Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации Павловского района, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации Павловского района, на информационном стенде в зале приема заявителей, на

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Павловского района и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. 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 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию Павловского района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Администрации Павловского района дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Павловского района при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. 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 предоставления 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.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации Павловского района в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации Павловского района, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право

обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Павловский район.

2.4. 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.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней со дня предоставления всех документов. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в Администрацию Павловского района.

2.6. 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) Уставом муниципального образования Павловский район;
- 9) иными муниципальными правовыми актами (при наличии);

2.7. 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.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию Павловского района в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), представленное на личном приеме, либо поданное через Многофункциональный центр заявление о постановке на учет заявителя, в качестве желающего приобрести земельный участок (приложение 5).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), его (ее) супруги (супруга) (при наличии),

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

3. копии свидетельств о рождении детей, об усыновлении детей;

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 непредоставлении 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 № 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 представляются их оригиналы. Копии документов после их сверки с оригиналом заверяются уполномоченным должностным лицом Администрации Павловского района. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени подачи.

2.7.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Орган местного самоуправления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- справка, выданная органом, осуществляющим предоставление земельных участков, о непредоставлении 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 № 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;

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

- документ, подтверждающий, что граждане не стоят на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на территории Алтайского края (в отношении заявителя - гражданина, постоянно проживающего на территории городского округа ЗАТО Сибирский Алтайского края);

- сведения о рождении детей, об усыновлении детей, содержащиеся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

- сведения, подтверждающий постоянное место жительства гражданина на территории Алтайского края, находящиеся в распоряжении МВД России.

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные настоящим пунктом самостоятельно.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Павловский район.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, 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

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 Администрации Павловского района, 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».

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;

Органу местного самоуправления запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. 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.

2.11. 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:

1) 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»;

2) непредставление гражданином предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента документов, за исключением документов, которые орган местного самоуправления самостоятельно запрашивают в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

4) предоставление земельного участка (доли 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;

5) постановка заявителя, постоянно проживающего на территории городского округа ЗАТО Сибирский Алтайского края, и обратившегося за получением муниципальной услуги в орган местного самоуправления иного района или городского округа Алтайского края, на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на территории Алтайского края.

2.11.1. 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.

2.11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги устанавливаются нормативным правовым актом муниципального образования.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. 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.

2.15. 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.

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

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации Павловского района;
- 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.

2.15.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и

в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации Павловского района, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Администрации.

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

2.15.5. На информационных стендах Администрации Павловского района размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы Администрации Павловского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации Павловского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации Павловского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Павловского района, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Администрации Павловского района, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.15.7. 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.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

### 2.16.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
<b>1. Своевременность</b>	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
<b>2. Качество</b>	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
<b>3. Доступность</b>	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
<b>4. Процесс обжалования</b>	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
<b>5. Вежливость</b>	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

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

2.17.1. Администрация Павловского района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17.2. Администрация Павловского района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Павловского района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.17.3. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 Административного регламента.

2) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.1 (2.7.2 в случае, если они представлены заявителем) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не

менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7.1 (2.7.2 в случае, если они представлены заявителем) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3) Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3.2 Административного регламента;

4) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения запроса, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

5) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V Административного регламента.

2.18. Администрация Павловского района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Павловского района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных

документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.19. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов организация заседания комиссии по учету граждан, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на основании статьи 4 закона Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС;

3) проведение заседания комиссии по учету граждан, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на основании статьи 4 закона Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) информирование и выдача результата предоставления муниципальной



услуги.

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

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрации Павловского района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо получение Администрацией Павловского района заявления и необходимых документов, направленных заявителем с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или направление заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Администрации Павловского района, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, 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 журнал регистрации с указанием даты 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 специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается перечень полученных документов и дата их получения. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации Павловского района.

3.2.3.2. При представлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.17.3 Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

(далее – ЕИС).

При направлении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

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. В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.7.1 Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю в срок, не позднее одного рабочего дня со дня выявления нарушения, направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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.

Информирование заявителя о его регистрационном номере либо о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги происходит через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

ЕИС автоматически формирует подтверждение о поступлении заявления и направляет соответствующее уведомление в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Павловского района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Администрацию Павловского района, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из

Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами в Администрацию Павловского района главе района. Глава Павловского района в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию Павловского района 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». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его 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) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию Павловского района 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. При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

Уведомление заявителя о поступлении документов заявления в Администрацию Павловского района 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) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из

Многофункционального центра в Администрацию Павловского района заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов; организация заседания комиссии по учету граждан, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на основании статьи 4 закона Алтайского края от 09.11.2015 №98-ЗС.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение 20 календарных дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ЕИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет организационно-информационное взаимодействие с членами комиссии по учету граждан, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на основании статьи 4 закона Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС (далее – «комиссия») и назначает день проведения заседания комиссии.

3.3.5. Срок административной процедуры не должен превышать 25 дней со дня регистрации заявления и передачи его на рассмотрение уполномоченному специалисту.

3.3.6. Результатом административной процедуры является организация заседания комиссии.

3.4. Проведение заседания комиссии по учету граждан, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на основании статьи 4 закона Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является организация заседания комиссии.

Комиссия создается Администрацией Павловского района для рассмотрения заявлений о постановке на учет заявителей, в качестве

желающего приобрести земельный участок и принятия соответствующих решений.

Порядок формирования и работы комиссии устанавливается Администрацией Павловского района.

Комиссия по результатам рассмотрения заявлений в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию Павловского района принимает одно из следующих решений, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) о постановке заявителя на учет в качестве желающего приобрести земельный участок;

2) об отказе в постановке на учет заявителя в качестве желающего приобрести земельный участок при наличии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

В течение трех дней со дня заседания комиссии уполномоченный специалист осуществляет подготовку проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, обеспечивает их подписание руководителем органа местного самоуправления и передает их специалисту, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги.

Граждане, принятые на учет, заносятся в порядке очередности в журнал учета граждан, имеющих трех и более детей и желающих приобрести бесплатно земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

В журнале учета 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, фамилии, имена, отчества второго родителя (усыновителя), детей, их даты рождения, номера контактных телефонов, почтовый адрес для направления корреспонденции.

Срок административной процедуры составляет 4 дня со дня организации заседания комиссии.

3.4.2. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала проведения административной процедуры является поступление подписанных главой Павловского района решений о предоставлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за направление решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 7 дней со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выдает или направляет его заявителю, одним из способов, указанных в заявлении.

Копия решения о постановке на учет в отношении граждан, постоянно проживающих на территории городского округа ЗАТО Сибирский Алтайского

края, направляется в орган местного самоуправления городского округа ЗАТО Сибирский Алтайского края.

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). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

3.4.5. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация Павловского района:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.2. Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.2 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации Павловского района.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача (направление) решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки;

2) выдача (направление) решения об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки.

Срок административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Павловского района положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

осуществляется главой Павловского района и председателем комитета Администрации Павловского района по экономике и управлению муниципальным имуществом.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) Павловского района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Павловского района 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, многофункционального центра<sup>1</sup>, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

**5.1.** Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Павловского района, должностных лиц Администрации Павловского района либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

**5.2.** 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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 законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Многофункционального центра, работника Многофункционального центра



возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

**5.3.1.** Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Павловского района, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые главой Павловского района, направляется главе Павловского района.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица Администрации Павловского района, муниципального служащего Администрации Павловского района подается главе Павловского района.

**5.3.2.** Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Павловского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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.

**5.3.3.** В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации Павловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

**5.4.** Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Павловского района, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

**5.5.** В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.6.** В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.7.** При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.8.** При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в Администрацию Павловского района обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**5.9.** Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

**5.10.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.11.** Администрация Павловского района обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Павловского района, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах

Администрации Павловского района, на официальном сайте Администрации Павловского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Павловского района, предоставляющей муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**5.12.** Администрация Павловского района заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**5.13.** Жалоба, поступившая в Администрацию Павловского района, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Павловского района, должностного лица Администрации Павловского района 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 (приложение 7).

**5.14.** По результатам рассмотрения жалобы глава Павловского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Павловского района 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.15.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**5.15.1.** В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших

действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

**5.15.2.** В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.16.** По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.17.** 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;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае Администрация Павловского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Павловского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

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.

**5.18.** При удовлетворении жалобы Администрация Павловского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5

рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**5.19.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной ус-  
луги «Учет граждан, имеющих трех и  
более детей, желающих приобрести  
земельные участки»

Информация  
об Администрации Павловского района, предоставляющем муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Павловского района
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава района
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет Администрации района по экономике и управлению муниципальным имуществом
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета
Место нахождения и почтовый адрес	Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, 30
График работы (приема заявителей)	Раб дни: пн, вт, ср, чт, пт с 9.00-17.00 Перерыв: 13.00-14.00
Телефон, адрес электронной почты	8(385810) 21940, 22563, 22899 Agro_pvl@ab.ru; zemim@bk.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	<a href="http://pavlovsk22.ru">http://pavlovsk22.ru</a>

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

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной ус-  
луги «Учет граждан, имеющих трех и  
более детей, желающих приобрести  
земельные участки»

Сведения о многофункциональных центрах  
предоставления государственных и муниципальных услуг<sup>3</sup>

Место нахождения и почтовый адрес	659000, с. Павловск, ул. Коминтерна, 1/1
График работы	пн.-пт.: 9-00 до 17-00; сб., вс. выходной
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8-983-600-68-30 8-983-600-68-95
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	31@mfc22.ru

<sup>3</sup> Органом местного самоуправления указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной ус-  
луги «Учет граждан, имеющих трех и  
более детей, желающих приобрести  
земельные участки»

Блок-схема  
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной  
услуги по учету граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные  
участки





Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной ус-  
луги «Учет граждан, имеющих трех и  
более детей, желающих приобрести  
земельные участки»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной  
услуги

Администрация Павловского района	Адрес: 659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, 30, тел. 8(38581) 22441 Глава района
-------------------------------------	---

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной ус-  
луги «Учет граждан, имеющих трех и  
более детей, желающих приобрести  
земельные участки»

В комитет по экономике и управлению  
муниципальным имуществом Администрации  
Павловского района  
от \_\_\_\_\_

Адрес места  
жительства \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем  
выдан \_\_\_\_\_

дата  
выдачи \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

о постановке на учет граждан, имеющих трех 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

Прошу поставить на учет в качестве желающего приобрести земельный участок для  
индивидуального жилищного строительства (личного подсобного хозяйства) в соответствии  
с законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в  
собственность земельных участков».

Отношусь к категории граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных  
участков для индивидуального жилищного строительства (личного подсобного хозяйства).

Сведения о втором родителе (усыновителе) детей заявителя:

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения

Сведения о несовершеннолетних детях заявителя:

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения



Приложение № 6  
к административному регламенту

**Образец заявления на получение муниципальной услуги для физического лица**

Главе Павловского  
района \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. главы)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО и  
почтовый адрес для направления ответа,  
\_\_\_\_\_ (те  
лефон для связи)

Заявление

Прошу предоставить заверенную копию (дубликат) (нужное подчеркнуть) документа  
(указать дату и № документа):

\_\_\_\_\_

Для облегчения поиска указать имеющуюся  
информацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись  
Заявителя)(фамилия, имя, отчество Заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту

Главе Павловского

района \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.главы)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО и

почтовый адрес для направления ответа,

\_\_\_\_\_ (те

лефон для связи)

Заявление

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) (нужное отметить) в:

\_\_\_\_\_ (наименование  
документа)

выданном \_\_\_\_\_

(указать дату выдачи и номер )

в связи с

\_\_\_\_\_ (излагается суть допущенной опечатки и (или) ошибки)

Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении  
допущенных опечаток и ошибок:

<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением по почтовому адресу _____ (указать почтовый адрес)
<input type="checkbox"/>	в форме электронного документа, посредством электронной почты: _____

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество подпись

(последнее - при наличии) заявителя)

Приложение: \_\_\_\_\_».