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

**1. Общие положения**

**1.1. Цели разработки Регламента**

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

1.1.2. Наименование органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги – администрация МО «Город Алдан» (далее - Администрация).

Функциональное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги – землеустроительная служба администрации МО «Город Алдан» (далее - землеустроители).

**1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам**

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

Муниципальная услуга предоставляется также гражданам, имеющих трех и более детей, достигших возраста 18 лет, в период с 17 июня 2011 года до дня вступления в силу Закона Республики Саха (Якутия) от 10 ноября 2011 года 969 - З № 847 – IV «О внесении изменений в Земельный Кодекс РС (Я)», а также обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях любого вида и типа (но не более чем до достижения ими возраста 25 лет на момент подачи заявления о предоставлении земельного участка), в случае, если они не состоят в браке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2.1. Наименование органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги – администрация МО «Город Алдан».

2.2.2. Функциональное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги – землеустроительная служба администрации МО «Город Алдан» (далее - землеустроители).

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

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

- Администрации иных муниципальных образований

- Орган, уполномоченный на выдачу справки о составе семьи;

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

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

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

**2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Местонахождение Администрации МО «Город Алдан»:

678900, РС (Я), г. Алдан, ул. Ленина, д.61

График (режим) работы Администрации:

Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходной: суббота, воскресенье.

Местонахождение функционального подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги – землеустроителей:

678900, РС (Я), г. Алдан, ул. Ленина, д. 6., каб. № 1

График (режим) работы землеустроителей с заявителями:

Понедельник – четверг с 08.00 до 12.00

Выходной: пятница, суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 8 (41145) 36-882.

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

678901, РС (Я), г. Алдан, ул. Октябрьская, д. 13.

График (режим) работы МФЦ:

Вторник – суббота с 09.00 до 19.00 (без перерыва на обед).

Выходной: понедельник, воскресенье.

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

 - Алданский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я)): 678900, РС (Я), г. Алдан, ул. Дзержинского, д. 30.

 График приема и выдачи документов о государственной регистрации прав, выдачи сведений ЕГРП:

 Понедельник: выходной

 Вторник: с 8.00-17.00

 Среда: с 9.00-20.00

 Четверг: с 9.00-18.00

 Пятница: с 9.00-16.00

 Суббота: с 9.00-13.00

 Воскресенье: выходной

 - Инспекция ФНС России по Алданскому району Республики Саха (Якутия) (далее - ИФНС России по Алданскому району РС(Я): 678900, РС (Я), г. Алдан, ул. Дзержинского, д. 21 «б».

 Режим работы операционного зала без перерыва на обед:

 Понедельник, среда: с 9.00-18.00

 Вторник, четверг: с 9.00-20.00

 Пятница: с 9.00-16.45

 Первая и третья суббота каждого месяца с 10.00 часов до 15.00 часов.

 Выходной: вторая и четверная суббота каждого месяца, воскресенье.

 - Алданский отдел федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я)): 678960, РС (Я), г. Алдан, ул. Дзержинского, д. 30.

 Режим работы:

 Понедельник: выходной

 Вторник: с 8.00-17.00

 Среда: с 9.00-20.00

 Четверг: с 9.00-18.00

 Пятница: с 9.00-16.00

 Суббота: с 9.00-13.00

 Воскресенье: выходной

2.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, землеустроителей, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ:

2.3.4. Через официальные сайты:

- Администрации – http://aldansity.do.am/

- МФЦ: www.mfcsakha.ru.

2.3.5. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия);

2.3.6. На информационных стендах Администрации, землеустроителей, Администраций поселений Алданского района, МФЦ;

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

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

- индивидуальное консультирование посредством почтового отправления осуществляется землеустроителями для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- индивидуальное консультирование по телефону осуществляется землеустроителями по телефону 8 (41145) 36-882, МФЦ по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

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

1) МФЦ:

- 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

- адрес официального сайта: www.mfcsakha.ru;

- адрес электронной почты: mfc@mfcsakha.ru.

2) Управления Росреестра по РС (Я): 8 (4112) 40-58-21

3) ИФНС России по Алданскому району РС (Я): 8 (41145) 3-51-90

4) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС (Я): 8 (41145) 3-35-65

5) землеустроители администрации МО «Город Алдан»: 8 (41145) 36-882

6) иные органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3.9. Индивидуальное личное консультирование.

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

Индивидуальное личное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками МФЦ, не может превышать 15 минут.

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

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

2.3.11. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

2.3.14. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в [пункте](#Par33) 2.3. настоящего Регламента.

2.3.15. Землеустроители, либо сотрудник МФЦ при ответе на обращения обязаны:

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

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

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

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

2.3.17. Землеустроитель, либо сотрудник МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

2.3.18. Заявители, представившие землеустроителям, либо МФЦ документы, в обязательном порядке информируются землеустроителями, либо сотрудниками МФЦ о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги**

2.3.19. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации МО «Город Алдан» в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http://www.pgusakha.ru), на сайте МФЦ, на информационном стенде землеустроителей, а также предоставляется непосредственно землеустроителями, сотрудниками МФЦ.

2.3.20. На официальном сайте Администрации МО «Город Алдан», МФЦ в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

- Регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.21. На информационном стенде Администрации МО «Город Алдан», землеустроителей размещаются:

- режим приема заявителей;

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

- извлечения из настоящего Регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

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

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации МО «Город Алдан», землеустроителей, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение (выдача):

- вручение (выдача) письма о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей, либо о сверке очереди;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дня.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, от 26 января 1996 года № 14-ФЗ, от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Закон Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2010 года 888-З № 673-IV Земельный кодекс Республики Саха (Якутия);

- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления и распоряжения земельными участками.

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

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

2.7.1. В заявлении о постановке указываются:

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

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

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

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

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

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

2.7.2. К заявлению о постановке прилагаются:

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

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

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

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

2.7.4. К заявлению о сверке прилагаются:

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

Форма заявления приведена в приложении № 2 настоящего Регламента.

2.8. Заявления, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента, с приложениями направляются заявителем землеустроителям посредством почтовой связи.

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

2.9. Заявления, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента, с приложениями подаются заявителем через МФЦ.

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

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

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

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

1) справка о составе семьи;

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

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

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

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

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

Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьиHYPERLINK "consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D63FC3C3B60302510FA6F698592D0D6F93F0t622B" 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов отказывается в случае, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства и настоящего Регламента;

- в заявлении отсутствует информация, предусмотренная пунктом 2.7. настоящего Регламента;

- к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента, которые заявителем предоставляются обязательно.

**2.14. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.14.1. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- повторное обращение гражданина с заявлением о постановке в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей (в случае, если гражданин уже состоит в очереди либо если гражданин реализовал свое право);

- отсутствие регистрационного учета по месту жительства на территории муниципального района не менее пяти лет непрерывно;

- достижение возраста 18 лет детей граждан, имеющих трех и более детей, на момент обращения с заявлением о постановке в очередь на получение земельных участков, граждан имеющих трех и более детей, в случае если ребенок не обучается по очной форме обучения;

- достижение 25-летнего возраста ребенка, обучающегося по очной форме обучения в образовательных организациях любого вида и типа, на момент подачи заявления о постановке в очередь на получение земельного участка граждан, имеющих трех и более детей (в случае наличия детей, обучающихся по очной форме обучения);

- семейное положение детей, обучающихся по очной форме обучений: состоит в браке (в случае наличия детей, обучающихся по очной форме обучения);

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

- в случае, если гражданин не обращался с заявлением о постановке в очередь на получение земельных участков, граждан имеющих трех и более детей, на момент обращения с заявлением о сверке очереди на получение земельных участков, граждан имеющих трех и более детей.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

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

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

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

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

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

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

**2.21. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:**

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) землеустроителей Администрации МО «Город Алдан».

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

Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе МФЦ.

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

2) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации соответствующего заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par320). настоящего Регламента, в администрации МО «Город Алдан».

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

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

Действие совершается в день поступления заявления.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства администрации МО «Город Алдан» с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

**3.4. Прием заявления о сверке очереди на получение земельного участка гражданам, имеющих трех и более детей**

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

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

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

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

Действие совершается в день поступления заявления.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства администрации МО «Город Алдан» с присвоением ему номера и даты, либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

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

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

Направление запросов осуществляется уполномоченным землеустроителем. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par320). настоящего Регламента, землеустроителями.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Комитета.

Запрос, оформляемый на бланках Комитета должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос

(срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

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

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

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

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

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

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

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

- фамилии, имени, отчества заявителя (заявителей);

- места регистрационного учета и постоянного проживания;

- паспортных данных;

- идентификационного номера налогоплательщика;

- даты рождения заявителя (заявителей);

- данные о детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные свидетельства о рождении либо копия паспорта);

- сведения о заключении брака;

- решений об усыновлении (удочерении);

- судебных решений;

- справки, выданной образовательной организации любого вида и типа, подтверждающая обучение по очной форма (в случае наличия детей, обучающихся по очной форме обучения);

- справки о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

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

Результатом административной процедуры является подготовка землеустроителем соответствующего проекта за подписью Главы МО «Город Алдан».

Способом фиксации результат административной процедуры является передача на подписание соответствующего проекта письма Главы МО «Город Алдан».

**3.7. Вручение (выдача) заявителю подписанного и зарегистрированного письма Главы МО «Город Алдан»**

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для подготовки проекта соответствующего письма за подписью Главы МО «Город Алдан» для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение и подписание проекта письма:

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

- об осуществлении сверки очереди на получение земельного участка граждан, имеющих трех и более детей;

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист производит регистрацию соответствующего письма Главы МО «Город Алдан» в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Ответственный специалист осуществляет выдачу соответствующего письма заявителю.

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

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Результатом административной процедуры является вручение (выдача) соответствующего письма за подписью Главы МО «Город Алдан».

Способом фиксации результат административной процедуры является вручение (выдача) соответствующего письма Главы МО «Город Алдан» с отметкой о его вручении заявителю и занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

**4. Формы контроля исполнения Регламента**

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

Текущий контроль соблюдениям последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными землеустроителями осуществляется Главой МО «Город Алдан», либо уполномоченным заместителем Главы МО «Город Алдан».

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным землеустроителем осуществляется Главой МО «Город Алдан», либо его заместителем.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой МО «Город Алдан», либо уполномоченным заместителем главы МО «Город Алдан».

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

Контроль полноты и качества предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов.

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

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой МО «Город Алдан», либо уполномоченным заместителем главы МО «Город Алдан».

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

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

**4.3. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом**

Внеплановые проверки землеустроителей по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации МО «Город Алдан» на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

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

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

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

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации МО «Город Алдан». Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) землеустроителей. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации МО «Город Алдан».

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

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

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

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

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

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

Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации МО «Город Алдан», землеустроителей.

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

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

Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба пишется разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

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

Жалоба направляется по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), а также принимается при личном приеме заявителя.

В жалобе содержится:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем предоставляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.4. Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.5. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту «Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей»

В Администрацию МО «Город Алдан» РС (Я)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

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

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

(паспортные данные)

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

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

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

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

(паспортные данные)

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

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту «Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей»

В Администрацию МО «Город Алдан» РС (Я)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

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

(паспортные данные)

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

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

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

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

(паспортные данные)

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

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту «Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей»

В Администрацию МО «Город Алдан» РС (Я)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

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

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

(паспортные данные)

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

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту «Постановка в очередь на получение земельных участков граждан, имеющих трех и более детей»

БЛОК-СХЕМА

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

|  |
| --- |
| Подача заявления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Землеустроители |  | МФЦ |

|  |
| --- |
| Специалист осуществляет рассмотрение заявления и полного комплекта документов на предмет соответствия требования настоящего Регламента (в день поступления заявления) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В случае наличия полного комплекта документов специалист обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия, путем регистрации заявления в порядке делопроизводства  |  | В случае если представленные документы не соответствуют требованиям Регламента, специалист осуществляет возврат заявления с приложением документов в МФЦ |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о постановке в очередь, либо о сверке очереди граждан, имеющих трех и более детей |

|  |
| --- |
| Направление запросов в территориальные органы органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (6 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Вручение (выдача) подписанного и зарегистрированного письма Главы МО «Город Алдан» (3 раб. дня) |

|  |
| --- |
| Отказ (4 раб. дня) |

|  |
| --- |
| Постановка в очередь, либо сверка очереди на получение земельного участка гражданам, имеющих трех и более детей или подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (4 раб. дня) |

|  |
| --- |
| Вручение (выдача) заявителю соответствующего подписанного и зарегистрированного письма Главы МО «Город Алдан» (4 раб. дня) |