



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» 03 2025 г.

г. Малоярославец

№ 299

Об утверждении административного регламента предоставления Малоярославецкой районной администрацией муниципального района «Малоярославецкий район» муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Малоярославецкой районной администрацией муниципального района «Малоярославецкий район» муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте Малоярославецкой районной администрации и в газете «Маяк».

Глава администрации



В.В. Парфёнов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ВОЕННОСЛУЖАЩИМ, ЛИЦАМ,
ЗАКЛЮЧИВШИМ КОНТРАКТ О ПРЕБЫВАНИИ В ДОБРОВОЛЬЧЕСКОМ
ФОРМИРОВАНИИ, СОДЕЙСТВУЮЩЕМ ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАЧ,
ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, ЛИЦАМ, ПРОХОДЯЩИМ СЛУЖБУ В ВОЙСКАХ
НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, И ЧЛЕНАМ ИХ
СЕМЕЙ»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно земельных участков военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район», или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории муниципального района «Малоярославецкий район», полномочия по предоставлению которых в соответствии с федеральным законодательством осуществляются Малоярославецкой районной администрацией муниципального района «Малоярославецкий район» (далее – Администрация).

Круг заявителей

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением земельных участков в собственность бесплатно:

1) военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги,

проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий (далее – участник специальной военной операции);

2) членам семей военнослужащих и лиц, указанных в подпункте 1 части 1.2 настоящего Регламента, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции.

1.3. К членам семьи участника специальной военной операции относятся (далее – член семьи участника специальной военной операции):

супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним (с ней) и не вступившая (не вступивший) в повторный брак

дети погибшего (умершего) участника специальной военной операции;

несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные (удочеренные), родившиеся (усыновленные) в браке, в котором участник специальной военной операции состоял на дату его гибели (смерти), с учетом рождения ребенка (детей) после его гибели (смерти), в отношении которого отцовство установлено в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации;

дети старше возраста 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, не достигшие возраста 23 лет и обучающиеся на день гибели (смерти) участника специальной военной операции в образовательных организациях по очной форме обучения;

родители (усыновители).

1.4. Участник специальной военной операции, член семьи участника специальной военной операции (далее – Заявитель) имеют право на получение земельного участка в Администрации при соблюдении следующих условий:

1) участник специальной военной операции (погибший (умерший) участник специальной военной операции) на день завершения своего участия в специальной военной операции был зарегистрирован по месту жительства на территории муниципального района «Малоярославецкий район», а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания на территории муниципального района «Малоярославецкий район»;

2) ранее участнику специальной военной операции, члену семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции земельный участок не предоставлялся в собственность бесплатно;

3) участник специальной военной операции, член семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции состоит на учете в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно.

1.5. Земельный участок предоставляется участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции для осуществления индивидуального жилищного строительства.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя:

а) в отделе имущественных и земельных отношений Администрации (далее – Отдел) по адресу: 249096, г. Малоярославец, пл. Ленина, д. 1. График работы: пн. -

чт.: 8.00 - 17.00. Обед: 13.00 - 14.00.

б) в ГБУ КО «МФЦ Калужской области» по Малоярославецкому району (далее – МФЦ) по адресу: 249096, г. Малоярославец, ул. Московская, д. 7;

- по телефону Отдела 8(48431)3-14-24 или МФЦ 8-800-450-11-60;

- письменно, в том числе посредством электронной почты (amaloyar@adm.kaluga.ru);

- на официальном сайте Администрации (<https://maloyar.gosuslugi.ru/>);

- посредством размещения информации на информационных стендах Отдела или МФЦ.

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Отдела и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Отдела, его структурных подразделений;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.8. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) сотрудник Отдела, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Отдела не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультации.

Специалист Отдела не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десять) минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Отдела и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты.

1.10. В залах ожидания Отдела размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Регламент, которые по требованию Заявителя представляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в Отделе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом от имени Администрации.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на представление документов.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно;

2) мотивированный отказ в предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно/

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении земельного участка от участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции или представителя, а также оригиналов документов, в случае их направления Заявителем в Отдел в форме электронных образов документов, принимается решение о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – 5 (пять) рабочих дней со дня его принятия.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О Федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Калужской области от 26.06.2023 № 382-ОЗ «О случаях и порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих размещен на официальном сайте Администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.8. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для представления:

документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя, представляется в случае личного обращения в Отдел либо МФЦ.

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в случае если заявление подается представителем.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

Представление неполного комплекта документов.

Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

Неполное заполнение полей в форме заявления.

Заявление на предоставление муниципальной услуги подано не по утвержденной согласно приложению 1 к Регламенту форме.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.11. В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги Отдел возвращает это заявление заявителю, если оно подано в орган власти, не уполномоченный на предоставление данной услуги. При этом Отделом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- участник специальной военной операции, члены семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции не состоят на учете;

- земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка, отсутствует в перечне земельных участков либо ранее предоставлен иному участнику специальной военной операции, членам семьи погибшего (умершего) участника специальной военной.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется организационно-контрольным отделом Администрации не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.15. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Отдела либо в выходной, нерабочий, праздничный день днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16. Местоположение административного здания, в котором осуществляются прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги,

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе Главой администрации, руководителем Отдела.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

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

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

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калужской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления МО МР «Малоярославецкий район»;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Калужской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления МО МР «Малоярославецкий район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.6. Глава администрации принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1.1. 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, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО МР «Малоярославецкий район» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО МР

«Малоярославецкий район» 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 Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО МР «Малоярославецкий район»;

6) затребование от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО МР «Малоярославецкий район»;

7) отказ Отдела 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, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО МР «Малоярославецкий район»;

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 № 210-ФЗ.

5.1.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства, 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) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела, МФЦ.

5.1.3. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок – 1 (один) рабочий день с момента поступления жалобы.

5.1.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, в Отдел, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.1.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень

прилагаемых к ней документов.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО МР «Малоярославецкий район»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых Отдела, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию— если обжалуются решения, действия (бездействие) Отдела, муниципальных служащих, заместителя Главы Администрации— начальника Отдела;
- в Отдел — на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела;
- к руководителю МФЦ— на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
- к учредителю МФЦ— на решение и действия (бездействие) МФЦ.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на

информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, а также представляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур
(действий) в МФЦ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых
МФЦ**

6.1. МФЦ осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием, проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах МФЦ;
- б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 (пятнадцати) минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 (десяти) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ Отдел передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ, в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Отделом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Отдел	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов,	1 рабочий день	Специалист отдела организационно-контрольной работы Администрации	Отдел/СЭД	Наличие/Отсутствие оснований	Регистрация заявления и документов в СЭД/ГИС (присвоение номера и датирование); накладывается проект резолюции и направляется для исполнения в отдел имущественных и земельных отношений Администрации
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов направление заявителю уведомления о недостаточности представленных документов с указанием на соответствующий документ, о выявленных нарушениях	1 рабочий день				
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов,					

регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Специалист отдела организационно-контрольной работы Администрации	Отдел/СЭД			Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту Отдела	Направление межведомственных запросов в органы и организации	1 рабочий день	Специалист Отдела	Отдел/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), представляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса в орган или организацию				
				Отдел/СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

		представляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и Калужской области				
--	--	---	--	--	--	--

3. Рассмотрение документов и сведений

Пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту Отдела	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	3 рабочих дня	Специалист Отдела	Отдел	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Проект результата предоставления муниципальной услуги
---	--	---------------	-------------------	-------	--	---

Принятие решения о предоставлении услуги

Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	4 рабочих дня	Специалист Отдела	Отдел	Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный Главой Администрации или иным уполномоченным им лицом
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					

	или об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги							
Регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в том числе в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Организационно-контрольный отдел Администрации	Отдел		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги	
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Администрации	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ	Организационно-контрольный отдел Администрации	Отдел/АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в АИС МФЦ о выдаче результата муниципальной услуги	
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	В день регистрации результата предоставления	Специалист Отдела	Отдел		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю.	

		ния муниципаль ной услуги				
--	--	---------------------------------	--	--	--	--