



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
"МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН"  
Калужской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 ноября 2024г.

г. Мосальск

№ 412

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории муниципального района «Мосальский район»**

В соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ, Уставом муниципального образования муниципальный район "Мосальский район" Калужской области, администрация муниципального района «Мосальский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории муниципального района «Мосальский район» Калужской области.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района "Мосальский район".

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации М.Е. Зайцева.

Глава администрации  
муниципального района  
«Мосальский район»



  
А.В. Кошелев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН  
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО" НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН"**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" на территории муниципального района "Мосальский район" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального района "Мосальский район" (далее - муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального района "Мосальский район".

**Возможные цели обращения:**

- постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющим трех и более детей.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, одновременно соответствующие следующим требованиям (далее - заявитель):

а) постоянно проживающие на территории муниципального района "Мосальский район" не менее пяти лет;

б) имеет трех и более детей либо имел детей в возрасте до 23 лет из числа военнослужащих, лиц, проходивших военную службу, в том числе призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, погибших (умерших) в ходе участия в специальной военной операции или при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, и его семья отвечает требованиям статьи 1 Закона Калужской области "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки";

в) ранее гражданину, а также его супругу (супруге), которым земельные участки в соответствии с Законом Калужской области от 26.04.2012 N 275-ОЗ "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" (далее - Закон N 275-ОЗ) или Законом Калужской области от 22.12.2004 N 3-ОЗ "О случаях бесплатного предоставления земельных участков" не предоставлялись;

г) гражданин и члены его семьи состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Законом Калужской области от 08.02.2006 N 170-ОЗ "О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального

найма". Данное требование не применяется в отношении гражданина в случае гибели члена его семьи из числа военнослужащих, лиц, проходивших военную службу, в том числе призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, погибших (умерших) в ходе участия в специальной военной операции или при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины;

д) ранее гражданину, а также его супругу (супруге) не предоставлялась мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно в соответствии со статьей 7 Закона N 275-ОЗ.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

#### **Информирование о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в Отделе правового обеспечения организационно-контрольной работы Администрации МР «Мосальский район» (далее - Отдел);

2) на официальном сайте Администрации МР «Мосальский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://mosalsk.gosuslugi.ru/>;

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калужской области (<https://uslugikalugi.ru/>) (далее - Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

5) в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг" (<http://rgu.admoblkaluga.ru>) (далее - Региональный реестр);

б) непосредственно при личном приеме заявителя в Отдел.

Информация также может быть получена:

1) по телефону Управления: 8(4842)2-14-40;

2) письменно, в том числе посредством электронной почты ([amosal@adm.kaluga.ru](mailto:amosal@adm.kaluga.ru)).

1.4.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при устном обращении лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте в отдел правового обеспечения организационно-контрольной работы Администрации МР «Мосальский район» по адресу: 249930, Калужская область, г.Мосальск, ул. Советская, д. 16, каб. 41, по телефону: 2-14-40. График работы: пн - чт: 8.00-17.00, пт: 8.00-16.00. Обед: 13.00-14.00. Технологические перерывы: 10.30-10.45; 16.00-16.15.

1.4.2. Информация на ЕПГУ, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения

лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или представление им персональных данных.

1.4.3. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть представлена информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги; о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте Администрации МР «Мосальский район» информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Управления.

По письменному обращению должностные лица Отдела подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ Заявителю.

1.4.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации МР «Мосальский район» и на информационных стендах в помещениях Отдела.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" на территории муниципального района «Мосальский район».

### **Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом Администрации МР «Мосальский район» - Отделом правового обеспечения организационно-контрольной работы.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие:

1) Отдел правового обеспечения организационно-контрольной работы.

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

2.3.2. Отделением социального фонда России по Калужской области.

2.3.3. Управлением по вопросам миграции УМВД России по Калужской области.

2.3.4. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области.

2.3.5. Министерством труда и социальной защиты Калужской области.

2.3.6. Органами записи актов гражданского состояния субъектов Российской Федерации.

2.3.7. Отделом архивной работы и записи актов гражданского состояния администрации МР «Мосальский район».

2.3.8. Отделом социальной защиты населения администрации МР «Мосальский район».

2.3.9. Отделом опеки и попечительства администрации МР «Мосальский район».

2.4. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ГБУ КО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрации МР «Мосальский район».

МФЦ, в которые подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Уведомление о постановке заявителя на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении услуги.

2.6. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) Главы Администрации.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Главы администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, - 10 рабочих дней.

#### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон Калужской области от 26.04.2012 N 275-ОЗ "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей";
- Закон Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки";
- Закон Калужской области от 22.12.2004 N 3-ОЗ "О случаях бесплатного предоставления земельных участков";
- постановление Правительства Калужской области от 27.07.2012 N 381 "О мерах по реализации статьи 3 Закона Калужской области "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей";
- Устав МР «Мосальский район»;
- Положение отдела правового обеспечения и организационно-контрольной работы;

2.9.1. 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, работников размещен на ЕПГУ, Региональном портале.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному

регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

#### 2.10.1. В электронной форме посредством ЕПГУ:

а) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 6 пункта 2.11 Административного регламента. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления простой электронной подписью (далее - ЭП), выданной в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.10.2. 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 вместе с документами, указанными в пункте 2.11 Административного регламента.

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для представления:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя и супруга (супруги) заявителя (при наличии) (представляется в случае личного обращения в Управление либо МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, - в случае, если заявление подается представителем;

3) документ о рождении ребенка (детей), выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации.

2.12. Документы, получаемые уполномоченным специалистом Отдела с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и находящиеся в распоряжении органов Администрации МР «Мосальский район», необходимые для оказания муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества;

б) документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетному

гражданину земельного участка по месту жительства супруга(-и) заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования Калужской области по месту жительства супруга(-и) заявителя;

в) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении детей;

г) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;

д) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака;

е) сведения из Единого государственного реестра о смерти заявителя и членов его семьи;

ж) сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства;

з) сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования гражданина или сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

и) сведения о том, что заявитель и члены его семьи состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном районе «Мосальский район» (в соответствии с Законом Калужской области от 08.02.2006 N 170-ОЗ "О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма");

к) сведения о статусе многодетного родителя (справка);

л) сведения, подтверждающие передачу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью, запрашиваются в органах государственной власти, органах местного самоуправления (подведомственных им организациях), в распоряжении которых находятся указанные сведения, - в случае воспитания в семье детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

м) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка бесплатно ранее;

н) сведения о предоставлении (непредоставлении) ранее заявителю, а также его супругу(-е) меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в виде социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей.

2.13. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

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.

2.14. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.15. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.15.1. Представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.11 Административного регламента.

2.15.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

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

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

2.15.5. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.15.6. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.15.7. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.15.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа**

### **в предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. Несоответствие заявителя установленному пунктом 1.2 Административного регламента кругу лиц, имеющих право на получение услуги.

2.19.2. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.21. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 Административного регламента, в Отдел осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.22. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 Административного регламента, вне рабочего времени Отдела либо в выходной, нерабочий, праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день следующий за днем его направления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.23. Местоположение здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, обеспечено удобством для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Организована парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Выделены места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, входы в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащены:

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

Зал ожидания заявителей оборудован стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

Места приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления

муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), средствах массовой информации.

2.24.2. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.24.3. Возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме.

2.24.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.24.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.24.6. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

#### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю соответствующего уведомления;

б) направление заявителю результата муниципальной услуги, подписанного Главой Администрации;

5) выдача результата:

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении 3 к Административному регламенту.

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействие) должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.4.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно

заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ.

3.4.2. Отдел обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для специалиста организационно-контрольного отдела (далее - ответственное должностное лицо) в государственной информационной системе "Платформа государственных сервисов", используемой Отделом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.1 Административного регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП Главой Администрации - начальника Управления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель

имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

### 3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту (далее - заявление по форме приложения 4) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Отдел с заявлением по форме приложения 4;

2) Отдел при получении заявления по форме приложения 4 рассматривает необходимость

внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Отдел обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления по форме приложения 4.

#### **Снятие гражданина с учета**

3.9. Снятие гражданина с учета с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства осуществляется на основании:

а) решения о предоставлении гражданину земельного участка, принятого Администрацией (постановление Главы администрации);

б) решения о снятии гражданина с учета и исключении его из списка-реестра, принятого Администрацией, в случае наступления обстоятельств, в соответствии с которыми гражданин перестает соответствовать требованиям закона, или в случае смерти гражданина (решение Администрации).

Решение о снятии гражданина с учета и исключении его из списка-реестра принимается Администрацией в течение пятнадцати рабочих дней со дня, когда Отделу стало известно о наличии оснований для снятия с учета на основании:

а) полученного от гражданина извещения о наступлении обстоятельств, в соответствии с которыми гражданин перестал соответствовать требованиям закона;

б) полученных от органов, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, сведений, свидетельствующих о несоответствии гражданина требованиям закона;

в) документов, подтверждающих смерть гражданина.

При наступлении обстоятельств, являющихся основанием для снятия гражданина с учета, сведения о данном гражданине исключаются из списка-реестра посредством присвоения статуса "исключен" записи списка-реестра, содержащей сведения о таком гражданине, с указанием наименования и реквизитов документа, являющегося основанием для исключения гражданина из списка-реестра.

#### **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 Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе заместителем Главы Администрации.

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

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 Администрации, утверждаемых Главой администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

4.3.1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и нормативных правовых актов Калужской области, муниципального района "Мосальский 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 регламентах 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 Административного 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, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока ответа заявителю на его обращение;

в) 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 муниципального района "Мосальский район" для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено Административным регламентом;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.19 Административным регламента;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района "Мосальский район";

ж) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

и) 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 муниципального района "Мосальский район";

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

л) 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 муниципального района "Мосальский район";

м) 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.

**Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ. Жалоба подается заявителем в Администрацию МР «Мосальский район» в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) Администрации, его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела может быть подана также в Администрацию.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Отдела, его руководителя рассматривается Главой Администрации.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации рассматривается Главой администрации.

При поступлении жалобы в МФЦ он обеспечивает ее передачу в Администрацию в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте с использованием сети Интернет, федеральной государственной информационной системы ЕПГУ и (или) Регионального портала, а также может быть принята на личном приеме заместителя Городского Головы - начальника Управления.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа - отдел, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования заявителем отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Отдел принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в формах отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Город Калуга";

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменном виде или в электронной форме (по желанию заявителя) 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 Управлением, 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.

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, ЕПГУ, а также предоставляется 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) Управления, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом N 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 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 предоставления государственных и муниципальных услуг**

**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 заявления на предоставление муниципальной услуги.

**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 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 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 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 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.

#### **Прием заявления на предоставление муниципальной услуги**

6.3. При обращении заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.15 Административного регламента, специалист МФЦ делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

В случае принятия документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Специалист МФЦ направляет заявление и поступившие от заявителя документы в Управление посредством курьерской службы в срок не более 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

При поступлении заявления из МФЦ в Отдел выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.2 Административного регламента (в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту).

Специалисты МФЦ несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации муниципальной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Постановка граждан на учет в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление земельных участков  
в собственность бесплатно" на территории  
муниципального района "Мосальский район"

Форма решения о постановке на учет гражданина  
в целях бесплатного предоставления земельного участка

Уведомление  
о постановке на учет гражданина в целях  
бесплатного предоставления земельного участка

Уведомляем Вас о том, что на основании Постановления Администрации МР «Мосальский район» (далее - Администрация) от N \_\_\_\_\_ было принято решение о постановке Вас на учет как гражданина, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной или государственной собственности, для индивидуального жилищного строительства в соответствии с Законом Калужской области от 26.04.2012 N 275-ОЗ "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" (далее - Закон). Ваша очередь в Реестре - \_\_\_\_\_.

В случае наступления обстоятельств, в соответствии с которыми гражданин перестает соответствовать требованиям, предусмотренным подпунктами "а" - "е" статьи 2 Закона, гражданин незамедлительно извещает об этом орган учета.

Дополнительно сообщаем, что в течение одного месяца со дня опубликования перечня земельных участков в приложении к газете "Калужская неделя" Вы вправе обращаться в управление с заявлением установленной формы о согласии на предоставление земельного участка из перечня земельных участков, который публикуется ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

Сведения об  
электронной подписи

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Постановка граждан на учет в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление земельных участков  
в собственность бесплатно" на территории  
муниципального района "Мосальский район"

Форма заявления о предоставлении услуги

В Администрацию  
МР «Мосальский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о постановке граждан на учет с целью предоставления  
земельного участка для индивидуального жилищного  
строительства

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)  
постоянно проживающий (-ая) по адресу: Калужская область,  
\_\_\_\_\_,  
имеющий (-ая) \_\_\_\_\_ детей (необходимо указать всех детей):

1) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)  
\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

Свидетельство о рождении: серия: \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении)

2) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)  
\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

Свидетельство о рождении: серия: \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении)

3) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)  
\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

Свидетельство о рождении: серия: \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении)

4) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)  
\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

Свидетельство о рождении: серия: \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении)

5) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)  
\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

Свидетельство о рождении: серия: \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении)

6) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)  
\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Постановка граждан на учет в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление земельных участков  
в собственность бесплатно" на территории  
муниципального района "Мосальский район"

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток  
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления  
муниципальной услуги документах

Главе администрации

от кого: \_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН,  
ОГРН юридического лица, ИП)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, электронная  
почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии), данные документа,  
удостоверяющего личность, контактный  
телефон, адрес электронной почты,  
адрес регистрации, адрес фактического  
проживания уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок  
в выданных в результате предоставления муниципальной  
услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_  
указываются реквизиты и  
название документа, выданного  
в результате предоставления  
муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_  
прилагаются материалы, обосновывающие наличие  
опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



Свидетельство о рождении: серия: \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

(реквизиты свидетельства о рождении)

документ о передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью: \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты постановления (распоряжения) о назначении опекуна (попечителя), наименование и реквизиты договора о передаче ребенка (детей) в приемную семью)

Прошу поставить меня на учет с целью бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Настоящим подтверждаю свое соответствие требованиям, установленным статьей 2 Закона "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей", в том числе, что ранее мне, а также моему супругу (моей супруге) земельные участки в соответствии с Законом Калужской области от 26.04.2012 N 275-ОЗ "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" или Законом Калужской области от 22.12.2004 N 3-ОЗ "О случаях бесплатного предоставления земельных участков" не предоставлялись

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

даю согласие на обработку представленных в ходе ведения учета с целью предоставления земельного участка персональных данных управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений города Калуги

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я, супруг (супруга) заявителя,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. супруга (супруги), дата рождения)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(кем и когда)

даю согласие на обработку представленных в ходе ведения учета с целью предоставления земельного участка персональных данных управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений города Калуги

\_\_\_\_\_  
(подпись супруга (супруги) заявителя)

Указываю почтовый адрес, номер контактного телефона и адрес электронной почты (последние - при наличии), по которым осуществляется связь со мной:

\_\_\_\_\_  
(адрес с указанием почтового индекса)

\_\_\_\_\_  
(номер контактного телефона, адрес электронной почты)

Приложения: на \_\_\_\_\_ листах.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

зарегистрировано под N \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

время \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Ф.И.О. и должность  
специалиста, регистрирующего заявление

\_\_\_\_\_  
(подпись)