

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 2025

№

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Ельниковского муниципального района муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уставом Ельниковского муниципального района Республики Мордовия. администрация Ельниковского муниципального района Республики Мордовия **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Ельниковского муниципального района Республики Мордовия муниципальной услуги ««Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Ельниковского муниципального района Республики Мордовия.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

Глава Ельниковского
муниципального района

Ю.А. Бекешев

Административный регламент
предоставления администрацией Ельниковского муниципального района
муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента.

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Ельниковского муниципального района (далее — Администрация района) муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическому лицу, которое обратилось в Администрацию района с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление (запрос), выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители, заявитель).

Заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Республики Мордовия не менее одного года, за исключением вынужденных переселенцев, соответствующие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3. Категории заявителей, которые могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги:

- 1) инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также ветераны боевых действий;
- 2) одинокие родители, имеющие несовершеннолетних детей;
- 3) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе детей-инвалидов;
- 4) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей, в приемной семье;
- 5) один из родителей, супруга, не вступившая в повторный брак, военнослужащего, погибшего при исполнении обязанностей военной службы;
- 6) граждане Российской Федерации, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, зарегистрированные по месту жительства на территории Республики Мордовия;
- 7) граждане, имеющие трех и более детей, в случаях, порядке и размерах, установленных Законом Республики Мордовия от 7 сентября 2011 года N 50-З "О предоставлении в Республике Мордовия земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей";
- 8) медицинским работникам в возрасте до 35 лет, прибывшим в 2011 - 2012 годах после окончания образовательной организации высшего образования на работу в сельский населенный пункт или переехавшим на работу в сельский населенный пункт из другого населенного пункта;
- медицинским работникам в возрасте до 35 лет, прибывшим в 2013 - 2015 годах после окончания образовательной организации высшего образования на работу в сельский населенный пункт либо рабочий поселок или переехавшим на работу в сельский населенный пункт либо рабочий поселок из другого населенного пункта;
- медицинским работникам в возрасте до 45 лет, имеющим высшее образование, прибывшим в 2015 году на работу в сельский населенный пункт либо рабочий поселок или переехавшим на работу в сельский населенный пункт либо рабочий поселок из другого населенного пункта;
- фельдшерам фельдшерско-акушерских пунктов, принятым на работу в государственные бюджетные учреждения здравоохранения Республики Мордовия в 2014 - 2015 годах;

медицинским работникам в возрасте до 50 лет, имеющим высшее образование, прибывшим в 2016 и 2017 годах на работу в сельский населенный пункт, либо рабочий поселок, либо поселок городского типа или переехавшим на работу в сельский населенный пункт, либо рабочий поселок, либо поселок городского типа из другого населенного пункта и заключившим с органом исполнительной власти Республики Мордовия в сфере здравоохранения (далее - уполномоченный орган в сфере здравоохранения) договор, предусмотренный пунктом 3 части 12.2 статьи 51 Федерального закона от 29 ноября 2010 года N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации";

медицинским работникам (врачам, фельдшерам) в возрасте до 50 лет, прибывшим (переехавшим) в 2018 году на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек и заключившим с уполномоченным органом в сфере здравоохранения договор, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года N 1640 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие здравоохранения";

медицинским работникам (врачам, фельдшерам) в возрасте до 50 лет, прибывшим (переехавшим) в 2019 году до дня вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 18 октября 2019 года N 1347 "О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации "Развитие здравоохранения" на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек и заключившим с уполномоченным органом в сфере здравоохранения договор, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года N 1640 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие здравоохранения";

медицинским работникам (врачам, фельдшерам), прибывшим (переехавшим) в 2019 году после дня вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 18 октября 2019 года N 1347 "О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации "Развитие здравоохранения" на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек и заключившим с уполномоченным органом в сфере здравоохранения договор, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года N 1640 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие здравоохранения";

медицинским работникам (врачам, фельдшерам), прибывшим (переехавшим) в 2020 году на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек и заключившим с уполномоченным органом в сфере здравоохранения договор, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года N 1640 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие здравоохранения";

медицинским работникам (врачам, фельдшерам, а также акушеркам и медицинским сестрам фельдшерских и фельдшерско-акушерских пунктов), являющимся гражданами Российской Федерации, не имеющим неисполненных финансовых обязательств по договору о целевом обучении (за исключением медицинских организаций с укомплектованностью штата менее 60 процентов), прибывшим (переехавшим) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек и заключившим трудовой договор с медицинской организацией, подведомственной органу исполнительной власти Республики Мордовия или органу местного самоуправления, на условиях полного рабочего дня с продолжительностью рабочего времени, установленной в соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации, с выполнением трудовой функции на должности, включенной в программный реестр должностей, на очередной финансовый год, в отношении которых уполномоченным органом в сфере здравоохранения принято решение о предоставлении единовременной компенсационной выплаты;

9) лица, награжденные государственной наградой Республики Мордовия, - орденом Славы I степени;

10) почетные граждане Республики Мордовия;

- 11) тренеры, подготовившие чемпионов Олимпийских игр, постоянно проживающие на территории Республики Мордовия не менее трех лет;
 - 12) чемпионы мира, чемпионы Европы по видам спорта, включенным в программу Олимпийских игр.
 - 13) чемпионы мира по пожарно-спасательному (пожарно-прикладному) спорту;
 - 14) учителя, прибывшие (переехавшие) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек, в рамках государственной программы Российской Федерации "Развитие образования".
4. От имени заявителя может выступать его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом управления муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации района (далее - Специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию района;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте <https://mfc13.ru/>, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://krasnoslobodsk.gosuslugi.ru>

(далее - официальный сайт Администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

7. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет».

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации района (далее - Уполномоченный орган), в ГАУ РМ "МФЦ" (далее - МФЦ), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее - ТОСП), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении №1, а так же размещены на официальном сайте Администрации района в СМИ, на информационном стенде в Администрации района, в помещении МФЦ, ТОСП.

На официальном сайте Администрации района, в СМИ, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ, ТОСП размещаются:

а) общий режим работы;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.

8. Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района в лице управления муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Ельниковского муниципального района (далее - Управление, уполномоченный орган).

10. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или Региональный портал), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией района.

11. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 3 . Результат предоставления муниципальной услуги.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) постановка граждан на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно

б) предоставление мотивированного решения об отказе.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем следующего документа:

- постановление администрации Ельниковского муниципального района о постановки граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

- постановление администрации Ельниковского муниципального района об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно с указанием всех оснований отказа.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя, предоставления им пакета необходимых документов, в том числе с учетом необходимости обращения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного / межуровневого взаимодействия.

Срок предоставления муниципальной услуги при приостановлении предоставления муниципальной услуги увеличивается на период устранения препятствий возникших в процессе оказания муниципальной услуги.

14. Срок оформления, согласования и подписания постановления администрации Ельниковского муниципального района о постановки граждан на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно, оформления и подписания уведомления администрации Ельниковского муниципального района об отказе постановки граждан на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно, не должен превышать 27 дней.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в течение 3 дней с момента подписания лично заявителю;

- при необходимости получения документов почтой специалист в течение 3 дней с момента подписания отправляет почтовым сообщением

15. В случае автоматического направления межведомственных запросов и обработки ответов от поставщиков сведений при взаимодействии сроки предоставления муниципальной услуги сокращаются (при наличии технической возможности).

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении №2 к Административному регламенту размещен на официальном сайте Администрации района и официальном сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

а). Заявление, согласно образцу, приведенному в Приложении №3. В заявлении заполняются все, пустые для заполнения заявителем, строки;

б). Копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельство о рождении) либо личность представителя заявителя;

в). Копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется)

Для граждан указанных в подпунктах 1-14 пункта 3 настоящего Административного регламента:

г). Инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, а также ветеранам боевых действий - копия справки об установлении инвалидности, копия удостоверения ветерана боевых действий (или участника боевых действий), участника (ветерана) Великой Отечественной войны;

д). Одиноким родителям, имеющим несовершеннолетних детей, - копия свидетельства о рождении детей (при отсутствии в свидетельстве записи о родителе); справка из отдела записи актов гражданского состояния (если отец записан в свидетельство о рождении ребенка по заявлению матери); копия вступившего в законную силу решения суда об оспоренном отцовстве (если запись в свидетельстве о рождении признана недействительной);

е). Инвалидам и семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, - копия справки об установлении инвалидности;

ё). Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей, в приемной семье - копия документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних:

- Решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- Свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);

- Документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

- Заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

- Справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

- Решение суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

ж). Одному из родителей, супруге, не вступившей в повторный брак, военнослужащего, погибшего при исполнении обязанностей военной службы, - копия свидетельства о браке (или копия свидетельства о рождении), копия свидетельства о смерти;

з). Гражданам Российской Федерации, признанным в установленном порядке вынужденными переселенцами, зарегистрированным по месту жительства на территории Республики Мордовия, - копия удостоверения вынужденного переселенца;

и). Медицинским работникам, указанных в абзацах первом-десятом:

1) копия документа об образовании и (или) о квалификации, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2) копия документа об образовании и (или) о квалификации, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

к) Лицам, награжденным государственной наградой Республики Мордовия - орденом Славы I степени, - копия удостоверения кавалера ордена Славы I степени;

л) Почетным гражданам Республики Мордовия - копия диплома и удостоверения Почетного гражданина;

м) Тренерам, подготовившим чемпионов Олимпийских игр, постоянно проживающим на территории Республики Мордовия не менее трех лет, - копия удостоверения тренера Республики Мордовия;

н) чемпионам мира, чемпионам Европы по видам спорта, включенным в программу Олимпийских игр" -копия официального протокола соревнований, или протокола с официального сайта всероссийской (международной) федерации по виду спорта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или выписка из официального протокола, заверенные региональной федерацией по виду спорта (в случае ее отсутствия - организацией);

о) чемпионам мира по пожарно-спасательному (пожарно-прикладному) спорту:

- копия официального протокола соревнований, или протокол с официального сайта всероссийской (международной) федерации по виду спорта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или выписка из официального протокола, заверенные региональной федерацией по виду спорта (в случае ее отсутствия - Главным управлением МЧС России по Республике Мордовия);

п) Учителям, прибывшие (переехавшие) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек, в рамках государственной программы Российской Федерации "Развитие образования":

- копия документа об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- копия документа об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации.

р) Для граждан указанных в подпункте 7 пункта 3 настоящего Административного регламента:

- Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства граждан и их детей;

- Решение суда об усыновлении ребенка (при необходимости);

- Справка об обучении в образовательной организации по очной форме, справка об обучении в образовательной организации детей-инвалидов независимо от формы обучения (для детей в возрасте от 18 до 23 лет).

Заявитель вправе представить документы по собственной инициативе:

с) Выписка из ЕГРП о правах на земельные участки или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельные участки о его наличии или отсутствия;

т) Документ, подтверждающий о признании их нуждающимися в жилых помещениях.

у) Письменное обращение заявителя об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №4).

С копиями документов заявитель обязан предоставить подлинные экземпляры.

Если заявитель не представит по собственной инициативе документы, указанные в подпункте о, п пункта 16. настоящего Административного регламента, Управление самостоятельно запрашивает данные документы.

Если заявитель не представит по собственной инициативе справку об установлении инвалидности, указанной в подпункте е пункта 16 настоящего Административного регламента, то принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов (ФГИС ФРИ)

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) 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, включенных в перечни, указанные в пункте 1 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет

а). Заявление, согласно образцу, приведенному в Приложении №3. В заявлении заполняются все, пустые для заполнения заявителем, строки;

б). Копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельство о рождении) либо личность представителя заявителя;

в). Копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется)

Для граждан указанных в пунктах 1-14 подраздела 3 настоящего Административного регламента:

г). Инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, а также ветеранам боевых действий;

1) копия справки об установлении инвалидности,

2) копия удостоверения ветерана боевых действий (или участника боевых действий), участника (ветерана) Великой Отечественной войны, сведения, подтверждающие факт установления инвалидности вследствие военной травмы

д). Одиноким родителям, имеющим несовершеннолетних детей;

1) справка из отдела записи актов гражданского состояния (если отец записан в свидетельстве о рождении ребенка по заявлению матери);

2) копия вступившего в законную силу решения суда об оспоренном отцовстве (если запись в свидетельстве о рождении признана недействительной);

3) сведения о государственной регистрации рождения;

4) сведения об ограничении в родительских правах и лишении родительских прав.

е). Инвалидам и семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов;

1) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности;

2) сведения о государственной регистрации рождения;

3) сведения о государственной регистрации брака;

4) сведения об ограничении в родительских правах и о лишении родительских прав

ё). Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей, в приемной семье;

1) сведения о государственной регистрации рождения;

2) сведения о государственной регистрации смерти;

3) сведения об ограничении в родительских правах и о лишении родительских прав;

4) сведения о том, что заявитель относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет.

ж) Одному из родителей, супруге, не вступившей в повторный брак, военнослужащего, погибшего при исполнении обязанностей военной службы;

1) сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций);

2) сведения о государственной регистрации брака;

3) сведения о государственной регистрации смерти

з). Гражданам Российской Федерации, признанным в установленном порядке вынужденными переселенцами, зарегистрированным по месту жительства на территории Республики Мордовия;

1) копия удостоверения вынужденного переселенца;

и) Гражданам, имеющим трех и более детей, в случаях, порядке и размерах, установленных Законом Республики Мордовия от 7 сентября 2011 года N 50-З "О предоставлении в Республике Мордовия земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей";

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации;

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства гражданам, заключившим брак на территории Российской Федерации, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

3) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

4) документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

к). Медицинским работникам, указанных в абзацах первом - десятом –

1) копия документа об образовании и (или) о квалификации, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2) копия документа об образовании и (или) о квалификации, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

Медицинским работникам, указанных в абзацах первом – девятом;

1) копия документа об образовании;

2) сведения о заключении договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты, заключенного между медицинским работником и Министерством здравоохранения Республики Мордовия;

3) копия трудового договора с медицинской организацией, подведомственной Министерству здравоохранения Республики Мордовия, заверенная медицинской организацией, с которой медицинский работник заключил трудовой договор.

Медицинским работникам, указанных в абзаце десятом;

1) копия документа об образовании;

2) решение уполномоченного органа в сфере здравоохранения о предоставлении медицинскому работнику единовременной компенсационной выплаты;

3) копия трудового договора с медицинской организацией, подведомственной Министерству здравоохранения Республики Мордовия, заверенная медицинской организацией, с которой медицинский работник заключил трудовой договор

л). Лицам, награжденным государственной наградой Республики Мордовия - орденом Славы I степени;

1) копия удостоверения лица, награжденного орденом Славы Республики Мордовия I степени

м). Почетным гражданам Республики Мордовия ;

1) копия диплома и удостоверения лица, которому присвоено звание "Почетный гражданин Республики Мордовия";

н). Тренерам, подготовившим чемпионов Олимпийских игр, постоянно проживающим на территории Республики Мордовия не менее трех лет;

1) копия удостоверения тренера Республики Мордовия.

о) Чемпионам мира, чемпионам Европы по видам спорта, включенным в программу Олимпийских игр";

1) копия официального протокола соревнований, или протокола с официального сайта всероссийской (международной) федерации по виду спорта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или выписка из официального протокола, заверенные региональной федерацией по виду спорта (в случае ее отсутствия - организацией)

п) Чемпионам мира по пожарно-спасательному (пожарно-прикладному) спорту;

1) копия официального протокола соревнований, или протокол с официального сайта всероссийской (международной) федерации по виду спорта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или выписка из официального протокола, заверенные региональной федерацией по виду спорта (в случае ее отсутствия - Главным управлением МЧС России по Республике Мордовия)

р) Учителям, прибывшим (переехавшим) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек, в рамках государственной программы Российской Федерации "Развитие образования"-

1) копия документа об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2) копия документа об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации

3) копия документа об образовании;

4) сведения о заключении трудового договора с общеобразовательной организацией, подведомственной уполномоченному исполнительному органу или органу местного самоуправления, предусматривающего в том числе распространение трудовых прав, социальных гарантий компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Мордовия.

Заявитель вправе представить документы по собственной инициативе:

м) Выписка из ЕГРП о правах на земельные участки или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельные участки о его наличии или отсутствия;

н) Документ, подтверждающий о признании их нуждающимися в жилых помещениях.

о) Письменное обращение заявителя об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №4).

С копиями документов заявитель обязан предоставить подлинные экземпляры.

Если заявитель не представит по собственной инициативе документы, указанные в подпункте м, н пункта 18. Административного регламента, Управление самостоятельно запрашивает данные документы.

Если заявитель не представит по собственной инициативе справку об установлении инвалидности, указанные в подпункте е, пункта 18 настоящего Административного регламента, то принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов (ФГИС ФРИ).

Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) 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, включенных в перечень, указанные в пункте 1 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя

многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- а) заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения; заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены неуполномоченным лицом;
- б) документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- в) тексты документов написаны разборчиво;
- г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;
- д) документы не исполнены карандашом;
- е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений (запросов), уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги:

- а) непредставление заявителем или представление не в полном объеме документов, определенных пунктом 16 настоящего административного регламента;
- б) несоответствие требованиям Закона Республики Мордовия от 12.03.2009 N 23-З "О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия", в том числе отсутствие нуждаемости граждан, в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или нуждающимися в улучшении жилищных, наличие земельных участков на праве собственности или ином праве, предоставленных для индивидуального жилищного строительства.
- в) предоставление недостоверных сведений;
- г) принятое ранее органом местного самоуправления решение о бесплатном предоставлении в собственность гражданина земельного участка.

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

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

24. Заявление (запрос), поданное заявителем при личном обращении в Администрацию района или МФЦ, ТОСП, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут.

25. Заявления (запросы), поступившие в Администрацию района с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

26. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МФЦ, ТОСП.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;
- 3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;
- 4) наличие офисной мебели;
- 5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 6) возможность копирования документов.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

27. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Начальник Отдела в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов Отдела, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Отдела по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник Отдела в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Ельниковского муниципального района меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией района, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация документов;

- б) рассмотрение документов и принятие решения;
- в) выдача результата заявителю.

В электронной форме с использованием Единого портала или Республиканского портала осуществляются следующие административные процедуры:

- а) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
 - б) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса (заявления);
 - в) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Административная процедура (действие)- Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

30. Основание для начала административной процедуры (действия) является подача заявителем в установленном порядке Заявления с документами, указанные в пункте 9. настоящего административного регламента.

Поступившее заявление регистрируется сотрудником приемной главы с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Сотрудник приемной главы обеспечивает направление в течение рабочего дня принятых от Заявителя документов, специалистам уполномоченного органа для оказания муниципальной услуги.

Общий срок проведения административной процедуры составляет 2 дня с момента поступления заявления (запроса) к сотруднику приемной главы.

Результатом административной процедуры является получение Заявления специалистом уполномоченного органа для оказания муниципальной услуги.

Способ фиксации- регистрация документов сотрудником приемной главы в журнале регистрации поступающих документов.

Подраздел 3. Административная процедура (действие)- Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

31. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

2) получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы.

Подраздел 4. Административная процедура (действие)- Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры (действие) является полученное специалистом уполномоченного органа из приемной главы Заявления с прилагаемыми к нему документами.

Специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы самостоятельно в день их поступления после регистрации.

При непредставлении или неполном предоставлении документов заявителем специалист уполномоченного органа в течение 10 (десяти) рабочих дней возвращает заявителю поданное им Заявление с письменными замечаниями по составу и содержанию поданных документов.

Поступление документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение комплекта документов, подготовку постановления о постановке или уведомлении об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно – специалист уполномоченного лица, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за принятие решения о постановке граждан на учет или об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно – глава Администрации района либо лицо, его замещающее;

за подписание постановления о постановке граждан на учет или уведомления об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно - глава Администрации района либо лицо, его замещающее;

за регистрацию уведомления о постановке или об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно – сотруднику приемной главы Администрации района.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов, подготовка проекта постановления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и его подписание, подготовка проекта уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган Администрации района документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента);

регистрация постановления Администрации района о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

постановление Администрации района о постановке на учет или об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

уведомление о постановке граждан на учет или об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- постановления Администрации района регистрируется в Реестре правовых актов;
- уведомления регистрируется в соответствующем Журнале.

Порядок передачи результата административной процедуры: решение о принятии либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в течение 3 рабочих дней после его принятия направляется почтой или выдается гражданину.

Подраздел 5. Административная процедура (действие)- Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

33. Основание для начала административной процедуры:

поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, а также уведомления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры, - специалист уполномоченного органа Администрации района;
за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней со дня подписания главой Администрации района либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерии принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: направленные заявителю почтой документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждаются записью в реестре отправленной корреспонденции.

Порядок передачи результата административной процедуры: решение о принятии либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в течение 3 рабочих дней после его принятия направляется почтой или выдается гражданину.

Подраздел 6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

34. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП осуществляет следующие административные процедуры:

- Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги.

Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

35. Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП. Специалист МФЦ, ТОСП обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, ТОСП, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ, ТОСП (далее - привлекаемые организации) по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, ТОСП, работников МФЦ, ТОСП;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, ТОСП, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ, ТОСП или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ, ТОСП и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

36. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, ТОСП принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, ТОСП проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ, ТОСП делает в расписке отметку "принято по требованию".

Специалист приема МФЦ, ТОСП создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ, ТОСП формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления,

подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

37. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, ТОСП (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

38. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Отдела по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации Ельниковского муниципального района .

Подраздел 2. 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.

40. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации района, заместителей главы Администрации района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой администрации Ельниковского муниципального района.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава Администрации района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 29 Административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

42. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

43. Решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ельниковского муниципального района, учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

44. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Ельниковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ельниковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ельниковского муниципального района;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ельниковского муниципального района;

- отказа Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ельниковского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, правовыми актами Ельниковского муниципального района.

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2021 г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2021 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

45. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Ельниковского муниципального района, подается Главе Ельниковского муниципального района.

46. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Ельниковского муниципального района поданные с нарушением подведомственности, установленной пункта 40 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

47. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Ельниковского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ельниковского муниципального района и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;
- общий отдел Администрации района;
- главе района (личный прием).

Личный прием заявителей Главой производится каждый понедельник с 9:00 по 12:00 по адресу: РМ. Ельниковский район, с.Ельники, ул.Ленина, д.18.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

48. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

43.7 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

49. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией района, многофункциональным центром 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 Республики Мордоия муниципальными правовыми актами Ельниковского муниципального района ;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской

Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

51. Решения, действия (бездействие) Администрации района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Ельниковского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1
к Административному регламенту
" Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно "

**Сведения
о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций,
осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления
муниципальной услуге**

Администрация Ельниковского муниципального района Республика Мордовия
(в лице Главы Ельниковского муниципального района)

- 1.1 Место нахождение: РМ, Ельниковский район, с.Ельники, ул.Ленина, д.18
- 1.2. График работы и прием заявителей: пн, вт, ср, чт, пт 08-00 до 17-00, перерыв с 12-30 до 14-00
выходные дни - суббота, воскресенье
- 1.3. Контактный телефон: (83444)2-60-26
- 1.4. Адрес электронной почты elnikiadm@elniki.e-mordovia.ru

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

- 1.1 Место нахождение: Республика Мордовия, с.Ельники, ул.Королева, д.26
- 1.2. График работы и прием заявителей:
пн., вт., ср., пт. с 09.00 до 17.00 (без перерыва на обед)
суббота, воскресенье - выходной
- 1.3. Контактный телефон: (8-834-44) 2-15-02
- 1.4. Адрес электронной почты: mfc-elniki@e-mordovia.ru

Приложение №2
к Административному регламенту
" Постановка граждан на учет в качестве лиц,

имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно "

Список

нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета" 25.12.1993, N 197);

Гражданский кодекс Российской Федерации. **Часть первая** от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Российская газета" N 238-239, 08.12.1994);

Семейный кодекс от 29.12.1995 N 223-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16, "Российская газета", N 17, 27.01.1996);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета" N 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148; "Парламентская газета" N 204-205, 30.10.2001; "Российская газета" N 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", 11.05.2006, N 70-71);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (газета "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168);

Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 31.12.2012 N 303);

Приказ Министерства экономического развития РФ от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Текст приказа опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 28 февраля 2015 г.);

Конституция Республики Мордовия (газета "Известия Мордовии" N 180 от 22.09.1995);

Закон Республики Мордовия от 12.03.2009 N 23-З "О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия" (газета "Известия Мордовии", N 35-7, 13.03.2009);

Закон Республики Мордовия от 7 сентября 2011 г. N 50-З "О предоставлении в Республике Мордовия земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" (газета "Известия Мордовии" от 8 сентября 2011 г. N 135-47);

Постановление Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. N 426 "Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг" ("Известия Мордовии" N 176-61, 22 ноября 2011 г.);

Закон Республики Мордовия от 16 октября 2023 г. N 73-З "О внесении изменений в Закон Республики Мордовия "О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия" (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), номер опубликования: 1300202310170010, дата опубликования: 17.10.2023)

Закон Республики Мордовия от 14 марта 2024 г. N 17-З "О порядке предоставления в Республике Мордовия земельных участков участникам специальной военной операции и членам их семей и о внесении изменений в закон Республики Мордовия "О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия" официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 14 марта 2024 г. N 1300202403140005 газета "Известия Мордовии", 22 марта 2024 г. N 30-12

- Устав Ельниковского муниципального района Республики Мордовия, утвержденный решением Совета депутатов Ельниковского муниципального района от 27 декабря 2005 года N 109.

Приложение №3
к Административному регламенту
" Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно "

Главе Ельниковского муниципального района
(Ф.И.О. заявителя полностью)

(место жительства заявителя
и реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя)

(адрес)

(в случае обращения от имени
заявителя указать: ФИО (полностью)

доверителя, номер дата доверенности)
тел.: _____

Заявление

Прошу в соответствии с подпунктом _____ пункта 1 статьи 8 Закона Республики Мордовия от 12 марта 2009 г. N 23-3 "О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия" поставить меня на учет граждан в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно относящейся к категории граждан как _____

(указать наименование категории)
разрешенное использование для _____
(вид разрешенного использования)

площадью _____ кв. м, по адресу: _____

(адрес земельного участка)
с кадастровым номером земельного участка _____
(в случае, если стоит на
государственном кадастровом учете)

Состав семьи: _____

_____.

Дата

подпись

Приложение №4
к Административному регламенту
" Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно "

Главе Ельниковского муниципального района

(Ф.И.О. заявителя полностью)

(место жительства заявителя
и реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя)

(адрес)

(в случае обращения от имени
заявителя указать: ФИО (полностью)

доверителя, номер дата доверенности)
тел.: _____

Заявление

Прошу Вас прекратить действия по оказанию муниципальной услуги по
моему заявлению от _____ 20__ г. номер дела N _____
по предоставлению земельного участка расположенного по адресу:

(указывается адрес участка)

_____ площадью _____,
с кадастровым номером земельного участка _____

(указать причину отказа)

Дата

подпись