Постановление (проект) № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2016 г.

Об утверждении административного регламента   
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление однократно бесплатно земельных   
участков в собственность из земель, находящихся в   
собственности Лаганского городского муниципального   
образования Республики Калмыкия отдельным   
категориям граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Лаганского городского муниципального образования Республики Калмыкия, постановлением Главы администрации Лаганского городского муниципального образования от 30.11.2011 г. № 108 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядке разработке и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями Администрации Лаганского городского муниципального образования», в целях повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации при предоставлении муниципальных услуг населению г. Лагани, Администрация Лаганского городского муниципального образования Республики Калмыкия

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно земельных участков в собственность из земель, находящихся в собственности Лаганского городского муниципального образования Республики Калмыкия отдельным категориям граждан» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

Глава Лаганского городского   
муниципального образования   
Республики Калмыкия (ахлачи) Очиров Г.У.

Исп.: Болдырева Н.И.

Приложение

к Постановлению Администрации Лаганского городского

муниципального образования

Республики Калмыкия

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОДНОКРАТНО БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ЛАГАНСКОГО ГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ, ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно земельных участков в собственность из земель, находящихся в собственности Лаганского городского муниципального образования Республики Калмыкия, отдельным категориям граждан» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения Администрацией Лаганского городского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Администрация Лаганского ГМО РК) данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении земельных участков, и определяет сроки и последовательность административных процедур и действий должностных лиц.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2. Заявителями для получения муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории г. Лагани:

1) участники Великой Отечественной войны;

2) граждане, имеющие в составе своей семьи трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, принятых под опеку (попечительство);

3) граждане, имеющие в составе своей семьи ребенка-инвалида, в том числе усыновленного, принятого под опеку (попечительство);

4) педагогические работники государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций в возрасте до 35 лет, при условии занятости не менее 75 процентов нормы рабочего времени;

5) ветераны боевых действий из категории военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), направлявшихся в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавших участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

3. Для принятия на учет и однократного бесплатного предоставления земельных участков в собственность в соответствии с действующим законодательством заявители обращаются в Администрацию Лаганского ГМО РК непосредственно либо через Многофункциональный центр.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (электронный адрес: www.gosuslugi.ru) и через региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия (электронный адрес: www.pgu.egov08.ru) путем заполнения интерактивной формы.

4. Место нахождения Администрации Лаганского ГМО РК: Республика Калмыкия, Лаганский район, г. Лагань, пер. 1-ый Пионерский д. 7.

График работы с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.), за исключением выходных и праздничных дней.

Справочные телефоны Администрации Лаганского ГМО РК: общий отдел Администрации Лаганского ГМО РК (84733) 9-35-20, эксперт-консультант АЛГМО РК (84733) 9-10-95.

Адрес Интернет-сайта Администрации Лаганского РМО РК: [http://algmo-rk.ru/](http://www.mziork.kalmregion.ru).

Адрес электронной почты Администрации Лаганского РМО РК: е-mail: [alrmo\_rk@mail.ru](mailto:alrmo_rk@mail.ru).

5. Заявитель может получить информацию о правилах и ходе предоставления муниципальной услуги:

непосредственно в Администрации Лаганского ГМО РК;

на Интернет-сайте Администрации Лаганского ГМО РК;

с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты;

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информация о предоставлении муниципальной услуги также размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия (<http://pgu.egov08.ru>).

6. Заявителю предоставляется следующая информация:

- о местонахождении, почтовом адресе Администрации Лаганского ГМО РК, номерах телефонов должностных лиц Администрации Лаганского ГМО РК, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы Администрации Лаганского ГМО РК;

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

- об административных действиях по предоставлению муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица Администрации Лаганского ГМО РК, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального Интернет-сайта Администрации Лаганского ГМО РК;

- иная информация о деятельности Администрации Лаганского ГМО РК в соответствии с [Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](http://docs.cntd.ru/document/902141645).

Указанная информация, а также настоящий Административный регламент размещаются:

- на официальном Интернет-сайте Администрации Лаганского ГМО РК;

- на информационных стендах Администрации Лаганского ГМО РК.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

7. Время ожидания в очереди для получения от специалиста Администрации Лаганского ГМО РК информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

8. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации поступления письменного обращения.

9. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

10. При ответах на обращения специалисты Администрации Лаганского ГМО РК подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Консультацию при устном обращении специалист Администрации Лаганского ГМО РК осуществляет не более 15 минут.

12. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

- для ответа требуется более продолжительное время;

- заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист Администрации Лаганского ГМО РК не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

13. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги:  
Вторник, четверг: 10 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв: с 13 час. 00 мин до 14 час. 00 мин.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

14. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте или выдается заявителю (в случае его личной явки).

15. Специалисты Администрации Лаганского ГМО РК не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга «Предоставление однократно бесплатно земельных участков в собственность из земель, находящихся в собственности Лаганского городского муниципального образования Республики Калмыкия, отдельным категориям граждан».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Лаганского ГМО РК.

18. Администрация Лаганского ГМО РК организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия;

- структурные подразделения Администрации Лаганского РМО Республики Калмыкия: Управление по экономике, земельным и имущественным отношениям АЛРМО и другие подразделения в зависимости от характеристик и вида планируемого к строительству объекта.

20. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=CA70B1ABBACF574A9387C43FBBF636432AAE801F6328BC2A191455432E34BB7B0A72EA624471769A34VBL) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие решения о постановке на учет заявителя с целью однократного бесплатного предоставления в собственность земельного участка.

2) издание постановления Администрации Лаганского ГМО РК об однократном бесплатном предоставлении в собственность земельного участка заявителю;

3) принятие решения об отказе в постановке на учет заявителя с целью однократного бесплатного предоставления в собственность земельного участка;

4) принятие решения о снятии с учета заявителя;

Срок регистрации заявления заявителя

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации Лаганского ГМО РК в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Лаганского ГМО РК.

23. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию Лаганского ГМО РК, осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Лаганского ГМО РК.

24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия, осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Лаганского ГМО РК.

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для представления муниципальной услуги, в Администрацию Лаганского ГМО РК.

26. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой передано заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации Лаганского ГМО РК.

27. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию Лаганского РМО РК, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации Лаганского ГМО РК в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

28. Сроки передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию Лаганского ГМО РК, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации Лаганского ГМО РК в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Лаганского ГМО РК и многофункциональным центром.

29. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=65E108CC410306C180C09238E60D067BA45CA2D438B28FC3607AC7O9ZBM) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (далее - Конституция РФ) («Российская газета», от 25.12.1993 N 237);

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=65E108CC410306C180C09238E60D067BA753A3D337EDD8C1312FC99EA4OEZ6M) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, от 05.12.1994 № 32, ст. 3301);

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=65E108CC410306C180C09238E60D067BA753A6D434EDD8C1312FC99EA4OEZ6M) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, от 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

-  Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1930DB834AF52643C3CE21591ADA38C685E42E67CE2C79B52D88B93386L7uAM) Российской Федерации («Российская газета», N 290, 30.12.2004, Собрание законодательства РФ от 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=65E108CC410306C180C09238E60D067BA75CA5D930E6D8C1312FC99EA4OEZ6M) от 25.10.2001 г. N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=65E108CC410306C180C09238E60D067BA753A6D434EDD8C1312FC99EA4OEZ6M) Российской Федерации» («Российская газета», от 30.10.2001 № 211);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=65E108CC410306C180C09238E60D067BA753A6D733E0D8C1312FC99EA4OEZ6M) от 24.07.2007 г. N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», от 01.08.2007 г. № 165);

- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27.11.1995 г. № 48, ст. 4563);

- Степным Уложением ([Конституцией](consultantplus://offline/ref=65E108CC410306C180C08C35F0615B7FA55FFBDC32E3DB926F7092C3F3EFA685O4ZBM)) Республики Калмыкия («Известия Калмыкии», от 07.04.1994 № 60);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=6EBE50D35C8E7B6BD46BA5395E927F50D027E125369C9C7FA572E563A081C30Ci5M2M) Республики Калмыкия от 9 апреля 2010 г. N 177-IV-З «О регулировании земельных отношений в Республике Калмыкия» («Хальмг унн») от 13.04.2010 г. № 62);

 - [Законом](consultantplus://offline/ref=A6641D73CC81F175BD662A3935C594850C137516754C0639874E463C8FBA7ECA77y1M) Республики Калмыкия от 18.09.2012 г. № 368-IV-З «О внесении изменений в некоторые законы Республики Калмыкия в сфере земельных отношений»;

- [Законом](consultantplus://offline/ref=A6641D73CC81F175BD662A3935C594850C137516754D0B38824E463C8FBA7ECA77y1M) Республики Калмыкия от 23.11.2011 г. № 311-IV-З «О мерах социальной поддержки многодетных семей» («Хальмг Унн», от 24.11.2011 г. № 214);

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=CA70B1ABBACF574A9387C43FBBF636432AA28E1D6729BC2A191455432E33V4L) Лаганского городского муниципального образования Республики Калмыкия (размещен на официальном сайте Лаганского районного муниципального образования Республики Калмыкия <http://algmo-rk.ru/>

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

31. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно, приложения № 1;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник и копия);

3) документы, удостоверяющие личности членов многодетной семьи заявителя (подлинник и копия);

4) документы, удостоверяющие личности членов семьи, имеющей в своем составе ребенка-инвалида (подлинник и копия);

5) документы, подтверждающие полномочия представителя, если заявление подается представителем (подлинник и копия);

6) документы, подтверждающие право заявителя на однократное бесплатное предоставление земельного участка в собственность (удостоверение участника Великой Отечественной войны установленного образца, удостоверение многодетной семьи, установленного образца, свидетельства о рождении или паспорт (по достижении 14 лет) детей, документы, подтверждающие усыновление, опекунство или попечительство несовершеннолетнего лица, паспорта родителей, справка о составе семьи установленного образца, свидетельство о заключении (расторжении) брака, документы, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка, документы о среднем или высшем образовании, подтверждающие профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, трудовой договор, справка с места работы, подтверждающая занятость не менее 75 процентов нормы рабочего времени), удостоверение ветерана боевых действий установленного образца - подлинники и копии.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или иной документ об отсутствии зарегистрированных прав на земельные участки, выданные органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту жительства заявителя.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, после заверения их специалистом оригиналы возвращаются заявителям.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

33. Администрация Лаганского ГМО РК и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

34. Администрация Лаганского ГМО РК и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами.

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

35. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление недостоверных документов или представление документов, на основании которых гражданин не может быть отнесен к гражданам, указанным в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=0EB007583D044A6DEA57D8764AB6B03EBB3D39E3239D3A90ED44520448DD41E025063F21FD7C6835BEC8FBa721M) Административного регламента;

2) реализация заявителем права на однократное бесплатное предоставление в собственность земельного участка.

37. Основаниями для снятия заявителя с учета являются:

1) подачи заявления о снятии с учета;

2) выезд гражданина на постоянное место жительства за пределы г. Лагани;

3) выявление в представленных им документах, послуживших основанием для постановки на учет, сведений, не соответствующих действительности;

4) лишения родительских прав или ограничения в родительских правах, отмены усыновления (удочерения), прекращения опеки (попечительства);

5) в случае смерти лиц, относящихся к категории граждан, указанных в подпунктах 1, 4, 5 пункта 2. Административного регламента, смерти ребенка лиц, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2. Административного регламента, или объявления их умершими;

6) реализация заявителем права на однократное бесплатное предоставление в собственность земельного участка;

7) снятия с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении в органах местного самоуправления по месту постоянного проживания лиц, относящихся к категории граждан, указанной в подпункте 5 пункта 2. Административного регламента (в случае постановки на учет для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства).

38. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, подписывается и выдается заявителю.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

39. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией Лаганского ГМО РК посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация Лаганского ГМО РК приостанавливает предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления.

40. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин приостановления, подписывается и выдается заявителю.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

41. Предоставление муниципальной услуги в администрации Лаганского ГМО РК осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

42. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

43. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

44. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации Лаганского ГМО РК и многофункционального центра.

45. При входе в помещения Администрации Лаганского ГМО РК установлена вывеска с наименованием Администрации Лаганского ГМО РК.

46. Прием документов осуществляется в кабинете общего отдела АЛГМО.

Консультирование заявителей и выдача документов осуществляется в кабинете общего отдела АЛГМО.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов общего отдела АЛГМО.

Каждое рабочее место специалиста организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

47. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов Администрации Лаганского ГМО РК.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

48. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

49. Информационный стенд оборудуется в АЛГМО. На информационном стенде размещается следующая информация:

почтовый адрес Администрации Лаганского ГМО РК;

адрес официального сайта Администрации Лаганского ГМО РК в "информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты Администрации Лаганского ГМО РК;

справочные телефоны Администрации Лаганского ГМО РК;

график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги;

номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента (полная версия размещается на сайте, извлечения из регламента - на стенде);

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить заявителям;

образец заполнения заявления (Приложение № 1).

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

50. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

1) с момента подачи документов заявители имеют право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения в АЛГМО в приемное время, установленное пунктом 4 настоящего Административного регламента, или по телефону: (84733) 9-13-87 в рабочее время;

2) на территории, прилегающей к месту расположения Администрации, имеются организованные в соответствии с [правилами дорожного движения](http://docs.cntd.ru/document/9004835) парковочные места, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) открытость информации о муниципальной услуге;

2) вежливость и корректность специалистов Администрации Лаганского ГМО РК;

3) соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

51. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Администрацией Лаганского ГМО РК осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Лаганского ГМО РК и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

52. При предоставлении муниципальной услуги специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

53. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистами многофункционального центра по принципу экстерриториальности.

54. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

55. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=CA70B1ABBACF574A9387C531AEF636432AAC8B116220BC2A191455432E33V4L) от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=CA70B1ABBACF574A9387C531AEF636432AAC8B1F6725BC2A191455432E33V4L) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

56. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 31 и 32 Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

57. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

58. В течение 5 (пяти) дней с даты направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию Лаганского ГМО РК документы, представленные в [пункте](file:///C:\Users\Oleg\Desktop\23-11-2015_18-17-35\%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%2023%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.doc#Par146) 31 Административного регламента (в случае, если заявление и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 32 административного регламента.

59. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия и получение согласия заявителя в соответствии с требованиями [статьи 6](consultantplus://offline/ref=CA70B1ABBACF574A9387C531AEF636432AAD8E186121BC2A191455432E34BB7B0A72EA624471749C34V8L) Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

административных процедур в электронной форме

60. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием заявления, с приложенными документами;

2) регистрация поступившего заявления;

3) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении;

4) подготовка и выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

61. [Блок-схема](file:///C:\Users\Oleg\Desktop\23-11-2015_18-17-35\%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%2023%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.doc#Par954) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию Лаганского ГМО РК или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию Лаганского ГМО РК;

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

63. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалист Администрации Лаганского ГМО РК или сотрудники многофункционального центра.

64. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Лаганского ГМО РК и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

65. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию Лаганского ГМО РК или многофункциональный центр специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

66. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в 65 Административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных  пунктом 31 Административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Лаганского ГМО РК.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Лаганского ГМО РК, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию Лаганского ГМО РК в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

67. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 (пятнадцати) минут.

68. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации Лаганского ГМО РК или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

69. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Лаганского ГМО РК посредством почтового отправления специалист Администрации Лаганского ГМО РК, осуществляет действия согласно [пункту](file:///C:\Users\Oleg\Desktop\23-11-2015_18-17-35\%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%2023%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.doc#Par365)65 Административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

70. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия специалист Администрации Лаганского ГМО РК, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения запроса и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию Лаганского ГМО РК подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте [31](file:///C:\Users\Oleg\Desktop\23-11-2015_18-17-35\%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%2023%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.doc#Par146) административного регламента, в срок, не превышающий 5 (пяти) календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

71. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию Лаганского ГМО РК или многофункциональный центр.

72. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации Лаганского ГМО РК - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации Лаганского ГМО РК, ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом [31](file:///C:\Users\Oleg\Desktop\23-11-2015_18-17-35\%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%2023%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.doc#Par168) Административного регламента, - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом [31](file:///C:\Users\Oleg\Desktop\23-11-2015_18-17-35\%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%2023%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.doc#Par168) Административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Лаганского ГМО РК.

73. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

74. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации Лаганского ГМО РК, ответственному за регистрацию поступающих заявлений на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

75. Специалист Администрации Лаганского ГМО РК осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Лаганского ГМО РК, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений.

76. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Лаганского ГМО РК.

77. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Лаганского ГМО РК.

78. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией Лаганского ГМО РК из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Лаганского ГМО РК.

79. После регистрации в Администрации Лаганского ГМО РК заявление и прилагаемые к нему документы направляются на исполнение Главе ЛГМО, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

80. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

81. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов Главе ЛГМО, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

82. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Лаганского ГМО РК направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

83. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуг.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении.

84. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления с приложенными к нему документами  является представление его специалисту АЛГМО, ответственному за предоставление услуги который в свою очередь проверяет их на предмет соответствия требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом.

85. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) календарного дня с даты поступления к нему полного пакета документов организует рассмотрение заявления, а также подготавливает необходимые для рассмотрения материалы.

86. Рассмотрение заявления осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) календарных дней с момента регистрации заявления в Администрации Лаганского ГМО РК.

87. По результатам рассмотрения приложенного к заявлению пакета документов специалист АЛГМО, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень рассматриваемых документов;

- решение о постановке на учет, или об отказе.

88. Распоряжение АЛГМО является решением о постановке на учет либо решением об отказе в постановке на учет; решением о снятии граждан с учета

89. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 21 (двадцати одного) рабочего дня.

90. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация Распоряжения АЛГМО в соответствующем журнале регистрации.

Подготовка и выдача (направление) документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги

91. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является принятие решения об однократном бесплатном предоставлении в собственность земельного участка заявителю, принятие решения об отказе в постановке на учет заявителя с целью однократного бесплатного предоставления в собственность земельного участка, принятие решения о снятии с учета заявителя, принятие решения о постановке на учет заявителя с целью однократного бесплатного предоставления в собственность земельного участка.

92. При наличии оснований для отказа специалист подготавливает проект письма об отказе в однократном  предоставлении в собственность земельного участка, в постановке на учет с целью однократного бесплатного предоставления в собственность земельного участка, с указанием причин, которое после подписания, направляется заявителю письмом.

93. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект постановления Администрации Лаганского ГМО РК об однократном бесплатном предоставлении в собственность земельного участка заявителю либо уведомление о постановке на учет заявителя с целью однократного бесплатного предоставления в собственность земельного участка.

94. Специалист Администрации Лаганского ГМО РК, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Лаганского ГМО РК, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений.

95. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении:

- при личном обращении;

- при личном обращении в многофункциональный центр;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия.

96. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре специалист направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией Лаганского ГМО РК и многофункциональным центром.

97. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

98. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Лаганского ГМО РК направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

99. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

100. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

101. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется экспертом-консультантом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Лаганского ГМО РК, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

103. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы администрации Лаганского ГМО РК. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

104. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Лаганского ГМО РК, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

105. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица Администрации Лаганского ГМО РК несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

106. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Лаганского ГМО РК закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

107. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Лаганского ГМО РК, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

108. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации Лаганского ГМО РК, должностных лиц Администрации Лаганского ГМО РК, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

109. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

110. Жалоба подается в Администрацию Лаганского ГМО РК на имя Главы Лаганского ГМО РК (ахлачи).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

111. Жалоба подается в Администрацию Лаганского ГМО РК. Жалобы на решения, принятые Главой Лаганского ГМО РК, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Лаганского ГМО РК, предоставляющим муниципальную услугу.

112. Жалоба может быть направлена в Администрацию Лаганского ГМО РК по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт Лаганского ГМО РК, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

113. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

114. Жалоба, поступившая в Администрацию Лаганского ГМО РК, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

115. Жалоба, поступившая в Администрацию Лаганского ГМО РК, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией Лаганского РМО РК в срок не более 5 (пяти) рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении

жалобы либо приостановления ее рассмотрения

116. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает 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;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

117. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Лаганского ГМО РК, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись Главе Лаганского ГМО РК или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

118. По результатам рассмотрения обращения, жалобы Администрация Лаганского ГМО РК принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

120. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

121. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации Лаганского ГМО РК и многофункциональном центре, на официальном сайте Лаганского ГМО РК и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

122. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

123. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Лаганского ГМО РК в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

124. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

125. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение комиссии;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

126. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

127. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Лаганского ГМО РК, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Лаганского ГМО РК осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации Лаганского ГМО РК и многофункциональном центре, на официальном сайте Лаганского ГМО РК и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение N 1 к Административному регламенту

«Предоставление однократно бесплатно земельных участков в собственность из земель, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Главе Лаганского городского муниципального образования   
Республики Калмыкия (ахлачи)

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

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Адрес постоянного места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с [Законом Республики Калмыкия "О регулировании земельных отношений в Республике Калмыкия"](http://docs.cntd.ru/document/895248088) [от 09.04.2010 г. N 177-IV-З](http://docs.cntd.ru/document/895248088), прошу однократно бесплатно предоставить земельный участок, предназначенный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

в собственность /общую долевую собственность (нужное подчеркнуть).

В случае общей долевой собственности указываются граждане, которым предоставляется земельный участок совместно с заявителем, Ф.И.О. полностью, дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и даю согласие на проверку указанных в заявлении и в прилагаемых документах сведений и обработку персональных данных в соответствии с ФЗ [от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  (подпись)  (дата)

Приложение N 2 к Административному регламенту

«Предоставление однократно бесплатно земельных участков в собственность из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОДНОКРАТНО БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |  |  |

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении документов

Направление (выдача) заявителю постановления об однократном предоставлении в собственность земельного участка или уведомления о постановке на учет

Подписание постановления об однократном предоставлении в собственность земельного участка или уведомления о постановке на учет

Подготовка проекта постановления об однократном бесплатном предоставлении в собственность земельного участка или уведомления о постановке на учет

Основания отсутствуют

Направление (выдача) заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка уведомления об отказе в постановке на учет, о снятии с учета или отказе в однократном бесплатном предоставлении в собственность земельного участка

Имеются основания

Наличие оснований для отказа