

Чăваш Республикин  
Улатăр районĕн  
Администрацийĕ

ЙЫЩĂНУ

26.03.2014 № 152

Улатăр хули



Чувашская Республика  
Администрация  
Алатырского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2014 № 152

г. Алатырь

**Об утверждении административного регламента администрации Алатырского района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Алатырского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2. Отделу информационного обеспечения администрации Алатырского района опубликовать данное постановление в муниципальной газете «Вестник Алатырского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – начальника отдела по сельскому, лесному хозяйству и экологии И.В. Поземного.

Глава администрации



Н.Г. Романов

Утвержден  
постановлением администрации  
Алатырского района  
Чувашской Республики  
от 26.03.2014 г. № 152

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации Алатырского района Чувашской Республики по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на**  
**предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, находящихся в муниципальной или государственной собственности Чувашской Республики (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются семьи, воспитывающие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, к членам которой относятся совместно проживающие супруги (одиноким родитель), их (его) дети (в том числе усыновленные, удочеренные, пасынки, падчерицы), а также опекуны (попечители) и дети, находящиеся под опекой (попечительством), все члены которой являются гражданами Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Чувашской Республики (далее - многодетная семья).

При этом в составе многодетной семьи не учитываются:

дети, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

дети, в отношении которых отменено усыновление;

дети, отбывающие наказание в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу;

дети, вступившие в брак до достижения возраста восемнадцати лет;

дети, учтенные в составе другой многодетной семьи;

дети, находящиеся под опекой (попечительством) в случае, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

дети, в отношении которых прекращена опека (попечительство).

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и режиме работы

органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

### **1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru), на официальном сайте Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Алатырского района Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по сельскому, лесному хозяйству и экологии администрации Алатырского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ (далее - МФЦ).

График работы специалистов отдела по сельскому, лесному хозяйству и экологии администрации Алатырского района Чувашской Республики:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей специалистами отдела по сельскому, лесному хозяйству и экологии администрации Алатырского района Чувашской Республики:

понедельник - 8.00 ч. - 17.00 ч.

вторник - 8.00 ч. - 17.00 ч.

среда - 8.00 ч. - 17.00 ч.

четверг - 8.00 ч. - 17.00 ч.

пятница - 8.00 ч. - 17.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

выходные дни – суббота, воскресенье.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., суббота с 9.00 ч. до 14.00 ч.

перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Выходной день - воскресенье.

### **1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста отдела по сельскому, лесному хозяйству и экологии администрации Алатырского района Чувашской Республики, специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы или первого заместителя главы администрации Алатырского района Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте администрации Алатырского района Чувашской Республики в сети «Интернет», на Портале.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела по сельскому, лесному хозяйству и экологии администрации Алатырского района Чувашской Республики, либо к специалисту МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы администрации Алатырского района или заместителя главы администрации Алатырского района.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

#### **1.3.4. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (СМИ).

#### **1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Алатырского района Чувашской Республики в сети «Интернет», МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» следующая обязательная информация:

- наименование органа (и его структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схем (Приложение № 2,3 к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления (Приложение № 4 к Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);

- Административный регламент в электронном виде;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

### **1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела по сельскому, лесному хозяйству и экологии администрации Алатырского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания администрации Алатырского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист отдела по сельскому, лесному хозяйству и экологии администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела по сельскому, лесному хозяйству и экологии администрации проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела по сельскому, лесному хозяйству и экологии администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела по сельскому, лесному хозяйству и экологии администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист отдела по сельскому, лесному хозяйству и экологии администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист отдела по сельскому, лесному хозяйству и экологии администрации, осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела по сельскому, лесному хозяйству и экологии администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела по сельскому, лесному хозяйству и экологии администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист отдела по сельскому, лесному хозяйству и экологии администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона.

исполнителя. Ответ подписывается заместителем главы администрации Алатырского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

### **1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ**

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через Интернет, в том числе через Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, имеет следующее наименование: «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алатырского района Чувашской Республики и осуществляется через отдел по сельскому, лесному хозяйству и экологии

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через отдел по сельскому, лесному хозяйству и экологии, либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отдела по сельскому, лесному хозяйству и экологии.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги отдел по сельскому, лесному хозяйству и экологии администрации Алатырского района Чувашской Республики взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- МФЦ.

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию муниципального района и МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о постановке на учет многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно и включения в Реестр - уведомление о включении многодетной семьи в Реестр с указанием порядкового номера в Реестре (оригинал, 1 экз.);
- в случае отказа в постановке на учет многодетной семьи для предоставления земельных участков в собственность бесплатно - уведомление об отказе в принятии многодетной семьи на учет с указанием причин отказа (оригинал, 1 экз.).

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента, составляет 18 рабочих дней.

#### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001г. №136-ФЗ (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001)\*;

- Законом Чувашской Республики от 1 апреля 2011 № 10 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике» (далее – Закон) (опубликован в изданиях «Республика», № 13, 06.04.2011, «Ведомости Государственного Совета ЧР», № 89 (подписано в печать 26.04.2011), «Собрание законодательства ЧР», № 4, ст. 269 (подписано в печать 04.07.2011)\*;

- Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179)\*;

- Уставом Алатырского района

\* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

#### **2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Заявители лично или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют в отдел по сельскому, лесному хозяйству и экологии администрации Алатырского района Чувашской Республики Заявление о постановке на учет многодетной семьи в целях предоставления в собственность земельного участка бесплатно (приложение 4 к Административному регламенту) в 1 экз. Прием Заявлений и документов также осуществляется МФЦ.

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на Портале, официальном сайте администрации муниципального образования. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

В Заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- фамилия, имя, отчество гражданина; паспортные данные; место нахождения или жительства, контактный телефон;
- цели использования земельного участка;
- члены семьи заявителя;
- подпись заявителя.

К Заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- документы, удостоверяющие личность каждого из членов многодетной семьи (копия, 1 экз.):

- паспорта (страницы, удостоверяющие личность гражданина, регистрацию по месту жительства, семейное положение, дети);
- свидетельства о рождении детей;
- решения об усыновлении (удочерении) (при наличии данного факта);
- акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) (при наличии данного факта);
- свидетельства о заключении брака (не распространяется на неполную семью);



- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия, 1 экз.);
- согласие на обработку персональных данных (предоставляется специалистом, при подаче документов в отдел по регулированию жилищных отношений, осуществляющим прием документов на предоставление муниципальной услуги) (приложение 3 к Административному регламенту);
- выписка (справка) из лицевого счета собственника (нанимателя) жилого помещения (для заявителей, у которых жилые помещения расположены в многоквартирных домах) или справка о составе семьи (оригинал, 1 экз.) или домовая книга (копия, 1 экз.).

#### **2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- справку из органов, осуществляющих учет граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости, в том числе о правах на жилые помещения, принадлежащие одному из членов многодетной семьи как нуждающемуся в жилых помещениях.

Заявитель вправе не представлять указанные документы.

Документы могут быть представлены лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Алатырского района Чувашской Республики.

#### **2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел по сельскому, лесному хозяйству и экологии администрации Алатырского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и 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 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением

получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### **2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;
- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;
- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

#### **2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента;
- представление недостоверных сведений в представленных документах;
- представление заявителями документов, являющихся основанием для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.7. Административного регламента;
- отсутствие оснований для признания семьи многодетной в соответствии со статьей 1 Закона;
- несоответствие многодетной семьи условиям, указанным в абзаце третьем статьи 3 Закона (в случае предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства);
- ранее реализованное многодетной семьей право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

#### **2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, является бесплатной муниципальной услугой.

#### **2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов**

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги или для получения консультации в отделе по регулированию жилищных отношений не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;
- для подачи документов не должно превышать 15 минут.

#### **2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

- в журнале регистрации и учета заявлении многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков специалистом отдела по сельскому, лесному хозяйству и экологии путем присвоения входящего номера и даты поступления документа;

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» (МФЦ).

Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

## **2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Вход в здания администраций районов оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Алатырского района Чувашской Республики на русском и чувашском языках, отдел по сельскому, лесному хозяйству и экологии администрации Алатырского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов данного структурного подразделения Администрации.

На прилегающей территории здания администрации Алатырского района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела по сельскому, лесному хозяйству и экологии администрации Алатырского района Чувашской Республики.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан отдела по сельскому, лесному, хозяйству и экологии администрации Алатырского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности;
- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;
- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

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

### **3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах (приложения 2,3 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение принятых документов;
- рассмотрение принятых документов на заседании жилищной комиссии при администрации муниципального образования;
- подготовка и согласование проекта постановления администрации Алатырского района;
- включение заявителя в Реестр учета многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков;
- письменное уведомление о включении многодетной семьи на учет с указанием порядкового номера учета многодетной семьи в Реестре либо об отказе в принятии многодетной семьи на учет с указанием причин отказа.

#### **3.1.1. Первичный прием документов**

3.1.1.1. В отделе по сельскому, лесному хозяйству и экологии администрации Алатырского района Чувашской Республики.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, к специалистам отдела по сельскому, лесному хозяйству и экологии администрации Алатырского района Чувашской Республики.

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист по приему документов проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист по приему документов производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист по приему документов проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, специалист по приему документов может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в пунктах 2.7., 2.8. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист отдела по регулированию жилищных отношений в хронологической последовательности поступления Заявлений граждан регистрирует Заявления в день его поступления в журнале регистрации и учета заявлений многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков:

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю;

- делает отметку на принятом заявлении о дате и времени принятия, указывает фамилию и должность лица, принявшего документы;

- выдает заявителю расписку о принятии заявления и приложенных к нему документов, с указанием перечня принятых документов, даты, времени (часов, минут) их принятия, фамилии и должности лица, принявшего документы.

Заявление, поступившее через приемную администрации Алатырского района Чувашской Республики с приложенными документами, направляется на рассмотрение заместителю главы администрации Алатырского района Чувашской Республики, который в течение 1 рабочего дня рассматривает Заявление и с соответствующей визой направляет начальнику отдела.

Начальник отдела определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному Заявлению.

Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и приложенных документов в журнале регистрации и учета заявлений многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков

### 3.1.1.2. В МФЦ.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные абз. 5, абз. 6 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет

заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в отдел по сельскому, лесному хозяйству и экологии, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка – уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в отдел муниципального образования, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами. Заявление с приложенными документами направляется на рассмотрение начальнику отдела муниципального образования, который в течение 1 рабочего дня рассматривает Заявление и определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному Заявлению.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов в СЭД и направление их в отдел по сельскому, лесному хозяйству и экологии администрации Алатырского района Чувашской Республики.

### **3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Алатырского района Чувашской Республики о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

### **3.1.3. Рассмотрение принятых документов**

Основанием для начала административной процедуры является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалист отдела рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6. Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня представления документов заявителями.

В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист отдела должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий три рабочих дня со дня уведомления. В случае если Заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий три рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в отдел муниципального образования.

В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела в течение двух рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение трех рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинается исчисляться заново со дня поступления в отдел по регулированию жилищных отношений документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.1.4. Принятие решения о постановке (или об отказе в постановке) на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно**

Основанием административной процедуры являются проверка и рассмотрение заявления и приложенных документов.

По результатам проверки и рассмотрения представленных документов, при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности, специалистом отдела Заявление с документами выносится на рассмотрение жилищной комиссии при администрации Алатырского района Чувашской Республики (далее – Комиссия).

Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в месяц. Личное присутствие заявителей при рассмотрении Комиссией Заявлений и документов не требуется. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

- об отказе в постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

На основании решения Комиссии специалист отдела в течение двух дней со дня заседания Комиссии готовит проект постановления главы администрации Алатырского района Чувашской Республики о постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Данный проект постановления в течение трех дней согласовывается и проходит правовую экспертизу. Решение комиссии утверждается постановлением администрации Алатырского района Чувашской Республики в пятнадцатидневный срок со дня регистрации заявления.

Отдел в трехдневный срок с даты принятия решения о принятии многодетной семьи на учет либо об отказе в принятии многодетной семьи на учет:

- направляет или выдает заявителю (в случае его личной явки) уведомление о принятии многодетной семьи на учет с указанием порядкового номера учета многодетной семьи в Реестре либо об отказе в принятии многодетной семьи на учет с указанием причин отказа;

- заводит учетное дело на каждую многодетную семью, принятую на учет, которое содержит все документы, являющиеся основанием для принятия ее на учет.

После утверждения постановления администрации Алатырского района Чувашской Республики о постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, заявители включаются в Реестр учета многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков в порядке очередности, по дате обращения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о постановке (или об отказе в постановке) на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

### **3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте администрации Алатырского района Чувашской Республики.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было



предоставлено в МФЦ, используя Портал. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин – код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ», заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации Алатырского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела по сельскому, лесному хозяйству и экологии администрации Алатырского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения первым заместителем главы администрации Алатырского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела по сельскому, лесному хозяйству и экологии администрации Алатырского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей первый заместитель главы администрации Алатырского района Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Алатырского района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист отдела по сельскому, лесному хозяйству и экологии администрации Алатырского района Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела по сельскому, лесному хозяйству и экологии администрации Алатырского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте администрации Алатырского района Чувашской Республики; о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

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

**5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы - начальнику отдела по сельскому, лесному хозяйству и экологии администрации Алатырского района Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

В письменном обращении (Приложения 5 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

4) 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.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы - начальник отдела по сельскому, лесному хозяйству и экологии администрации Алатырского района Чувашской Республики принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

## **5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (администрации Алатырского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
администрации Алатырского района  
Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет  
многодетных семей, имеющих право  
на предоставление земельных  
участков в собственность бесплатно»

**Администрация Алатырского района Чувашской Республики**

Адрес: 429820, Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Ленина, д.29

Тел. 8(83531) 2-13-39, факс 8(83531) 2-13-39, e-mail:alatr@cap.ru

**Руководство**

Романов Николай Григорьевич	Глава администрации Алатырского района	8(3531)2-25-56 8(3531)2-13-39	alatr@cap.ru
Шпилевая Нина Ивановна	Первый заместитель главы администрации района	8(3531) 2-04-76	alatr@cap.ru

**Отдел по сельскому, лесному хозяйству и экологии администрации  
Алатырского района**

Поземнов Иван Валентинович	Начальник отдела	8(83531)2-00-18	<u>agro@alatr.cap.ru</u>
Фатеев Николай Александрович	Заместитель начальника отдела	8(83531)2-47-42	<u>economy@alatr.cap.ru</u>
Ренова Ирина Сергеевна	Заместитель начальника отдела	8(83531)2-47-42	<u>economy@alatr.cap.ru</u>

**Сведения о месте нахождения МАУ «МФЦ Алатырского района»**

Адрес: 429820, г. Алатырь, ул. Горшенина, 7

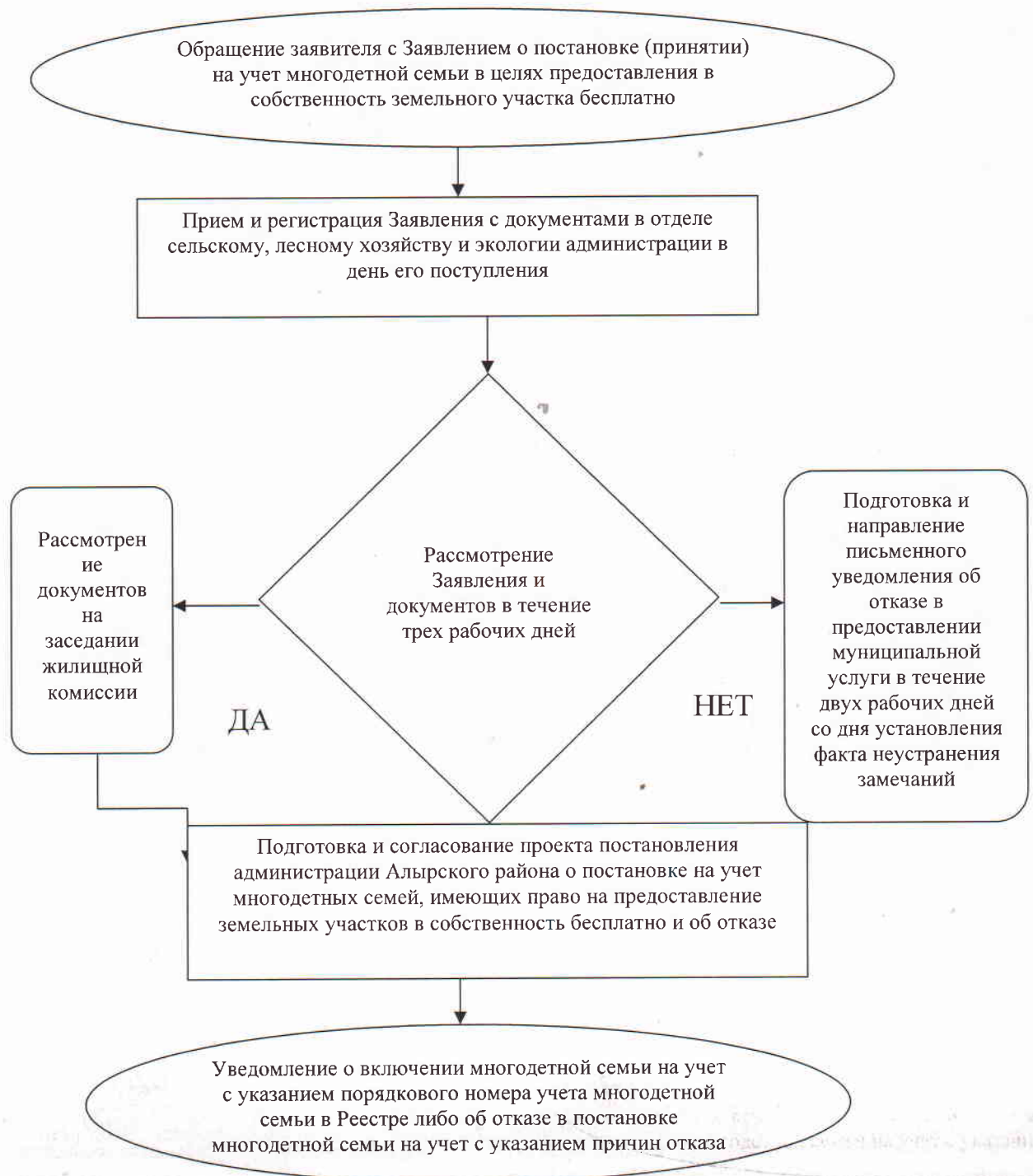
Адрес сайта в сети Интернет – [http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\\_id=55&id=1342226](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=55&id=1342226)

Адрес электронной почты: [mfc@alatr.cap.ru](mailto:mfc@alatr.cap.ru)

тел.:8(83531)2-47-38

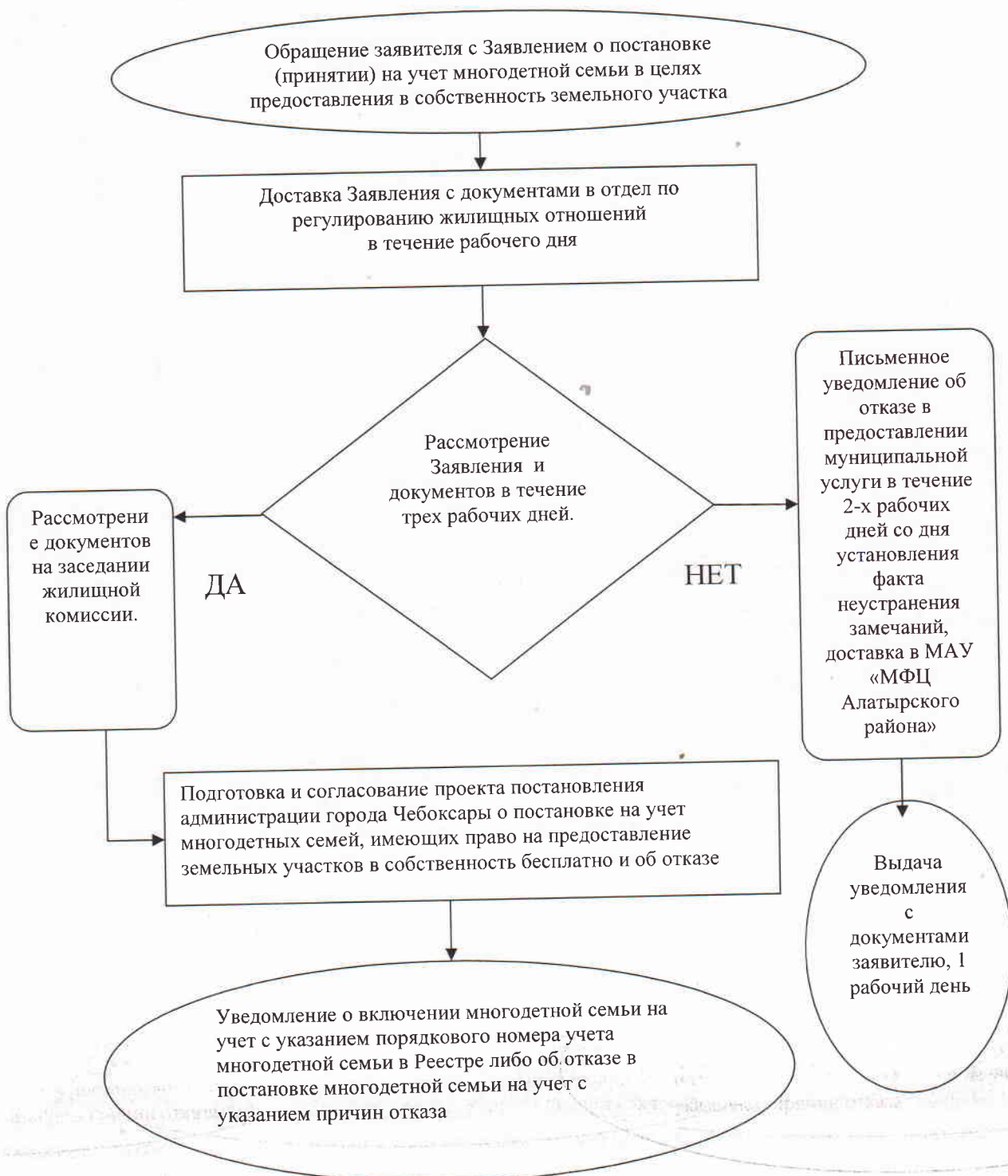
Приложение № 2  
к Административному регламенту  
администрации Алатырского района  
Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет  
многодетных семей, имеющих право  
на предоставление земельных  
участков в собственность бесплатно»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
администрации Алатырского района  
Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет  
многодетных семей, имеющих право  
на предоставление земельных  
участков в собственность бесплатно»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» в МАУ «МФЦ Алатырского района»







(решение об усыновлении вступило в силу не ранее 1 января 2011 года), постоянно проживающим в Алатырском районе,

б) для дачного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства - гражданкой (-ином) Российской Федерации – членом многодетной семьи, в составе которой три и более детей, в том числе пасынков, падчериц, а также усыновленных, совместно проживающих и не достигших восемнадцатилетнего возраста, все члены которой являются гражданами Российской Федерации.

Право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно имеют следующие члены моей многодетной семьи:

№№ п/п	ФИО граждан	Степень родства	Дата рождения	Реквизиты документа, удостоверяющие личность граждан*

\* - в случае усыновления детей указываются документы, удостоверяющие факт усыновления

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также то, что до момента обращения за принятием на учет моей многодетной семья в качестве имеющей право на получение земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в соответствии с Законом, семья не реализовала свое право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка в соответствии с Законом.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку предоставленных персональных данных.

Информацию по итогам рассмотрения данного заявления и реализации права на получение земельного участка в собственность бесплатно прошу направлять по адресу:

К Заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих право многодетной семьи на предоставление земельного участка в собственность бесплатно:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

Дата и время представления заявления  
в администрацию Алатырского района: \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись):

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
администрации Алатырского района  
Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Постановка на учет  
многодетных семей, имеющих право  
на предоставление земельных  
участков в собственность бесплатно»

Главе администрации Алатырского района

Заявителя: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Обращение**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. заявителя)

обратился (-ась) в отдел по сельскому, лесному хозяйству и экологии с заявлением о постановке (принятии) на учет многодетной семьи в целях предоставления в собственность земельного участка бесплатно. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года был получен отказ в постановке на учет в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причины и обстоятельства отказа)

Прошу повторно рассмотреть заявление, представленное «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, и представить ответ по адресу:

К настоящему заявлению прилагается:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

Информацию просим (нужное отметить):

- выдать лично
- направить по почте

\_\_\_\_\_  
(должность заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.