

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕШКОВСКОЕ»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «НЕРЧИНСКИЙ РАЙОН»  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 апреля 2024 года

№ 6

с. Пешково

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельного участка в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства на территории сельского поселения «Пешковское»**

В соответствии с Законом Забайкальского края от 27.12.2023 г. № 2290-ЗЗК «О внесении изменений в Закон Забайкальского края «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края», с Законом Забайкальского края от 01.-4.2009 г. № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения «Пешковское», администрация сельского поселения «Пешковское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельного участка в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства на территории сельского поселения «Пешковское».
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.

Глава сельского поселения «Пешковское»



И.Н. Родина

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
сельского поселения «Пешковское»  
от 25 апреля 2024 г. № 6

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Бесплатное предоставление земельного участка в собственность  
граждан для индивидуального жилищного строительства на территории  
сельского поселения «Пешковское»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельного участка в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства на территории сельского поселения «Пешковское» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельного участка в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства на территории сельского поселения «Пешковское» (далее - Услуга) администрация сельского поселения «Пешковское» (далее - Уполномоченный орган).

**2. Круг Заявителей**

1.2. Земельные участки в сельских населенных пунктах находящиеся в государственной или муниципальной собственности за исключением земельных участков, находящихся в федеральной собственности, предоставляются для индивидуального жилищного строительства однократно в собственность бесплатно следующим категориям граждан Российской Федерации:

1) медицинским работникам, имеющим высшее медицинское образование или среднее медицинское образования, работающим в сельских населенных пунктах.

2) Молодым специалистам, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах.

Под молодым специалистом понимается гражданин Российской Федерации, возраст которого на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка не превышает 35 лет, имеющий законченное высшее образование, среднее профессиональное образование, работающий по трудовому договору (основное место работы) в организации агропромышленного комплекса или

социальной сферы в сельской местности в соответствии с полученной специальностью.

Под организациями социальной сферы в сельской местности понимаются организации независимо от их организационно-правовой формы и индивидуальные предприниматели, работающие в сельской местности и выполняющие работы или оказывающие услуги в области здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта.

1.3. Земельные участки предоставляются для индивидуального жилищного строительства однократно в собственность бесплатно гражданам, указанным в пункте 1.2, в сельском населенном пункте, в котором такие граждане проживают или работают, при соблюдении в совокупности следующих условий:

1) признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий либо отсутствие у гражданина жилого помещения, занимаемого им по договору социального найма или принадлежащего ему на праве собственности, в сельском населенном пункте, в котором он проживает или работает;

2) отсутствие у гражданина в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

1.4. Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности за исключением земельных участков, находящихся в федеральной собственности, предоставляются однократно в собственность бесплатно следующим категориям граждан Российской Федерации:

1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств, за исключением ветеранов боевых действий, указанных в пункте 9 настоящей части, инвалидам Великой Отечественной войны;

2) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

3) инвалиды I и II групп;

4) граждане, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет;

5) граждане (в том числе молодые семьи), признанные в установленном порядке нуждающимися в жилом помещении;

6) дети-инвалиды, либо семьи, имеющие ребенка-инвалида;

7) жители моно профильных муниципальных образований Забайкальского края, уволившиеся с градообразующих предприятий в связи с их консервацией и выразившие согласие на переезд в иной населенный пункт сельского поселения «Пешковское» и трудоустройство в нем;

8) граждане, утратившие свое единственное жилое помещение в результате чрезвычайной ситуации природного характера на территории сельского поселения «Пешковское»;

9) ветераны боевых действий, удостоенные звания Героя Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной

операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской области и Запорожской области (далее - специальная военная операция), или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

10) члены семей ветеранов боевых действий, удостоенных звания Героя Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, или награжденных орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию сельского поселения «Пешковское» (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа администрации муниципального района «Нерчинский район».

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.13. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.14. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

1.15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. «Бесплатное предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства на территории сельского поселения «Пешковское».

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице администрации сельского поселения «Пешковское».

### **Порядок бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства на территории сельского поселения «Пешковское**

2.3. Земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, предоставляются гражданам, указанным в пунктах 4 - 7, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства органом местного самоуправления на основании заявления, поданного в орган местного

самоуправления непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ). Заявление может быть направлено в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Заявление от имени ребенка-инвалида подается его законным представителем, полномочия которого подтверждены в соответствии с действующим гражданским законодательством. Заявление от имени семьи, имеющей ребенка-инвалида, подается всеми членами такой семьи, при этом заявление от имени ребенка-инвалида, входящего в состав такой семьи, подается его законным представителем, полномочия которого подтверждены в соответствии с действующим гражданским законодательством. Выбор способа предоставления земельного участка (в собственность ребенка-инвалида либо в собственность семьи, имеющей ребенка-инвалида) осуществляется законным представителем ребенка-инвалида самостоятельно при подаче соответствующего заявления.

Заявление от имени молодой семьи, признанной в установленном порядке нуждающейся в жилом помещении, подается всеми членами молодой семьи. При этом от имени несовершеннолетних детей действуют их родители (усыновители).

Орган местного самоуправления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день его поступления и выдает заявителю расписку о принятии заявления к рассмотрению с указанием даты и времени поступления заявления.

#### 2.4. К заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего ребенка (в случае подачи заявления законным представителем несовершеннолетнего ребенка).

В случае если фамилия, имя и (или) отчество (при наличии) у заявителя и (или) его несовершеннолетних детей изменялись, заявитель дополнительно прилагает к заявлению документы, подтверждающие данный факт;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя (в случае подачи заявления представителем);

3) в случае, если заявитель обладает правом на бесплатное предоставление земельного участка по основанию, указанному в пункте 4 части 1 настоящего регламента, - свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) несовершеннолетних детей;

4) в случае, если заявитель обладает правом на бесплатное предоставление земельного участка по основанию, указанному в пункте 5 части 1 настоящего регламента:

а) выданный не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления документ, подтверждающий постановку заявителя органом местного

самоуправления по месту его жительства на учет в качестве лица, нуждающегося в жилом помещении;

б) свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) всех детей, входящих в состав молодой семьи (для молодой семьи);

5) в случае, если заявитель обладает правом на бесплатное предоставление земельного участка по основанию, указанному в пункте 6 части 1 настоящего регламента:

а) свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14 лет) ребенка-инвалида;

б) документ, подтверждающий факт установления инвалидности ребенка. Указанный документ представляется заявителем по собственной инициативе;

в) свидетельство о заключении брака (за исключением семей, в состав которых входят одинокий родитель и ребенок-инвалид, в том числе усыновленный);

б) в случае, если заявитель обладает правом на бесплатное предоставление земельного участка по основанию, указанному в пункте 7 части 1 настоящего регламента:

а) договор о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, заключенный с органом службы занятости населения района, в который гражданин выразил свое согласие на переезд. Указанный документ представляется заявителем по собственной инициативе;

б) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт).

7) К заявлению, поданному гражданами, указанными в пункте 9 части 1 настоящего регламента, прилагают следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если фамилия, имя и (или) отчество (при наличии) у заявителя изменились, к заявлению дополнительно прилагаются документы, подтверждающие данный факт);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя (в случае подачи заявления представителем);

в) удостоверение ветерана боевых действий единого образца;

г) документы (сведения), подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

д) документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) гражданина;

е) документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) гражданина на территории сельского поселения «Пешковское» на день завершения его участия в специальной военной операции (в случае изменения места жительства (места пребывания)).

8) К заявлению, поданному гражданами указанными в пункте 10 части 1 настоящего регламента, прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если фамилия, имя и (или) отчество (при наличии) у заявителя изменились, к заявлению дополнительно прилагаются документы, подтверждающие данный факт);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя (в случае подачи заявления представителем);

в) удостоверение ветерана боевых действий единого образца, погибшего (умершего) в ходе участия в специальной военной операции;

г) документы (сведения) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, подтверждающие присвоение ему звания Героя Российской Федерации или награждение его орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

д) документ, подтверждающий место жительства (место пребывания) погибшего (умершего) ветерана боевых действий на территории сельского поселения «Пешковское» на день завершения его участия в специальной военной операции;

е) документ, подтверждающий гибель (смерть) ветерана боевых действий вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции;

ж) свидетельство о заключении брака (в случае подачи заявления супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий);

з) документ, подтверждающий факт и степень родства (в случае подачи заявления родителями погибшего (умершего) ветерана боевых действий);

и) свидетельство о рождении (в случае подачи заявления несовершеннолетними детьми погибшего (умершего) ветерана боевых действий);

к) свидетельство о рождении, документ, подтверждающий факт установления инвалидности (в случае подачи заявления детьми старше 18 лет, ставшими инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, погибшего (умершего) ветерана боевых действий).

Документы представляются в надлежащем образом заверенных копиях либо в копиях с одновременным представлением оригиналов, которые после проверки соответствия копий оригиналам возвращаются заявителю.

2.5. Орган местного самоуправления на основании поступившего заявления в течение 30 календарных дней со дня его регистрации принимает решение о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, либо отказывает в принятии его на учет.

В течение указанного срока орган местного самоуправления:

1) запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты

недвижимости и при наличии зарегистрированных прав на земельные участки - сведения в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

2) запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (испрашиваемом земельном участке);

3) запрашивает в органе местного самоуправления, уполномоченном в сфере архитектуры и градостроительства, информацию о соответствии предполагаемой цели использования земельного участка действующей градостроительной документацией;

4) проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в документах, приложенных к заявлению, путем направления соответствующих запросов в государственные и (или) муниципальные органы и организации;

5) принимает по итогам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов решение о предварительном согласовании бесплатного предоставления в собственность заявителю испрашиваемого земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо решение об отказе в бесплатном предоставлении в собственность заявителю испрашиваемого земельного участка.

2.6. Решение об отказе в бесплатном предоставлении в собственность заявителю испрашиваемого земельного участка принимается в случае:

1) отсутствия оснований для отнесения заявителя к одной из категорий лиц, указанных пунктами с 1 по 10 части 1 настоящего регламента;

2) сообщения заявителем недостоверных сведений;

3) непредставления заявителем полного комплекта документов, перечень которых установлен настоящего регламента, обязанность представления которых возложена на заявителя;

4) подачи заявления с прилагаемыми к нему документами с нарушением установленного порядка подачи заявлений;

5) обращения с заявлением не уполномоченного на подачу заявления лица.

6) наличия у заявителя в собственности земельного участка, ранее предоставленного ему по одному из оснований, предусмотренных настоящим регламентом;

7) наличия информации органа местного самоуправления, уполномоченного в сфере архитектуры и градостроительства, о несоответствии предполагаемой цели использования земельного участка действующей градостроительной документацией;

8) наличия прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;

9) если предоставление земельного участка не относится к компетенции органа местного самоуправления (в данном случае в уведомлении об отказе в бесплатном предоставлении в собственность заявителю испрашиваемого земельного участка указывается наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления Забайкальского края, осуществляющего соответствующие полномочия);

10) наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации](#).

2.7. Уполномоченный орган местного самоуправления выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении либо направляет данное решение в МФЦ для выдачи заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предварительном согласовании бесплатного предоставления в собственность заявителю испрашиваемого земельного участка для индивидуального жилищного строительства или принятия решения об отказе в бесплатном предоставлении в собственность заявителю испрашиваемого земельного участка.

2.8. На основании решения органа местного самоуправления о предварительном согласовании бесплатного предоставления в собственность заявителю испрашиваемого земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном [Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](#).

2.9. Уполномоченный орган местного самоуправления в течение десяти рабочих дней со дня представления заявителем сведений о кадастровом номере испрашиваемого земельного участка принимает решение о бесплатном предоставлении этого земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

2.10. При принятии решения о бесплатном предоставлении в собственность заявителю испрашиваемого земельного участка для индивидуального жилищного строительства уполномоченный орган местного самоуправления в течение десяти рабочих дней со дня принятия указанного решения выдает (направляет) его заявителю с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о соответствующем земельном участке) либо направляет данное решение с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о соответствующем земельном участке) в МФЦ для выдачи заявителю."

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

МФЦ и (или) работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в органе местного самоуправления или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в органе местного самоуправления в течении одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, орган местного самоуправления не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и адрес;

- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

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

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

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

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

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

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

2.15. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.17. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

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

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения «Пешковское»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения «Пешковское» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ,

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Забайкальского края, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного 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;

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

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного 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.

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. 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.

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

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя Уполномоченного органа либо специалиста Уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов

исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».



