



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
МАРИЙ ТУРЕК
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ
ПУНЧАЛ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРИ-ТУРЕКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 декабря 2024 года № 738

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям
граждан в собственность бесплатно»**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Марий Эл от 27.02.2015 г. № 3-З «О регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл», администрация Мари-Турекского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».
2. Настоящее постановление обнародовать, а также разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Мари-Турекского муниципального района Интернет-портала Республики Марий Эл (адрес доступа: <https://mari-el.gov.ru/municipality/mturek>).
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мари-Турекского муниципального района Ложкину Л.А.

Глава администрации
Мари-Турекского
муниципального района



С.Ю. Решетов

Утвержден
постановлением администрации
Мари-Турекского
муниципального района
Республики Марий Эл
от 10 декабря 2024 г. № 738

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл, в лице Комитета по оперативному управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл (далее – уполномоченный орган), в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа, и их должностными лицами, между уполномоченным органом и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами муниципальной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Марий Эл.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие на территории сельских поселений Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл (далее – Мари-Турекский муниципальный район), заинтересованные в предоставлении земельного участка либо их уполномоченные представители, обратившиеся в

уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона, выраженное в письменной или электронной форме.

Заявителями являются:

1) отдельные категории граждан, установленные федеральными законами;
2) постоянно проживающим на территории Мари-Турекского муниципального района гражданам, имеющим трех и более детей и состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеющим основания для постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома в границах населенного пункта либо ведения садоводства для собственных нужд с правом размещения жилого дома;

- для ведения садоводства или огородничества для собственных нужд на землях сельскохозяйственного назначения.

3) для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома в границах населенного пункта либо ведения садоводства для собственных нужд с правом размещения жилого дома постоянно проживающим на территории Мари-Турекского муниципального района:

- граждане, являющиеся участниками или инвалидами Великой Отечественной войны;

- граждане, имеющие ребенка-инвалида;

- инвалиды и семья, имеющие в своем составе инвалидов;

- ветераны боевых действий;

- вдовы (вдовцы) погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, а также родители погибших (умерших) ветеранов боевых действий, родители военнослужащих, погибших (умерших), пропавших без вести в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

- приемные родители, осуществляющие обязанности опекуна или попечителя по договору о приемной семье, в случае, если за ребенком, переданным на воспитание в семью, не закреплено жилое помещение либо закрепленное жилое помещение признано ветхим или аварийным;

- граждане, признанные в установленном законодательством порядке нуждающимися в жилых помещениях.

4) по истечении 5 лет со дня предоставления гражданину земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с пунктом 2 статьи 7 Закона Республики Марий Эл от 27 февраля 2015 г. № 3-З «О регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл» (далее – Закон № 3-З) при условии, что этот

гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

5) по истечении 5 лет со дня предоставления гражданину земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с пунктом 3 статьи 7 Закона № 3-З при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в сельском поселении и по специальности, которые определены в пункте 3 статьи 7 Закона № 3-З.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям: при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган; посредством телефонной связи; посредством ответов на письменные обращения граждан; путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги;

путем публикации информации на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://mari-el.gov.ru/municipality/mturek> (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» (далее – Региональный портал);

К данной информации относится:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) заявителей в случае непосредственного обращения граждан в уполномоченный орган, посредством телефонной связи и ответов на письменные обращения граждан осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за данное информирование (консультирование).

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган и при ответах на телефонные звонки специалист уполномоченного органа должен представиться, указать фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщить занимаемую должность, дать подробный ответ в вежливой (корректной) форме на заданный заявителем вопрос.

Письменные обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Справочная информация размещается:

на официальном сайте (<https://mari-el.gov.ru/municipality/mturek/>);

в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на ЕПГУ;

на Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

К справочной информации относится следующая информация:

1) место нахождения и графики работы уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

2) справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа.

Ответственным лицом, обеспечивающим в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте, является специалист уполномоченного органа.

Заявитель вправе получить указанную информацию на официальном сайте, по телефону, посредством почтовой связи (в том числе электронной), а также путем личного обращения к сотрудникам уполномоченного органа.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочная информация предоставляется уполномоченным органом бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мари-Турекского муниципального района Республики Марий

Эл. Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является комитет по оперативному управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл (далее - Уполномоченный орган).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, в собственность бесплатно;
- отказ (в форме постановления) в принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- принятие решения (в форме постановления) о предоставлении заявителю земельного участка, в собственность бесплатно и подписание акта приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно, государственная регистрация права собственности заявителя на земельный участок;
- отказ (в форме постановления) в предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно.

В соответствии с Положением об Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, содержащий наименование услуги, номер, дату.

Реестровая запись результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, а также информационный ресурс, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись) обеспечена (при наличии технической возможности).

Результат предоставления муниципальной услуги записывается юридически значимый электронный реестр результатов.

На основании данных реестровой записи формируется и направляется заявителю выписка из реестра результатов предоставления муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ЕПГУ.

Для определения каждого варианта предоставления муниципальной услуги и результата, необходимого заявителю (профилирование заявителя), приводятся характеристики заявителя. Анкетирование заявителя проводится в информационной системе с целью определения сведений для конкретного заявителя, на какую услугу он имеет право (при наличии технической возможности).

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Уполномоченном органе. В уведомлении Уполномоченный орган указывает доступное время для получения результата предоставления муниципальной услуги и адрес Уполномоченного органа (при наличии технической возможности);

результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе; электронная форма результата предоставления услуги в машиночитаемой форме выдается при наличии технической возможности.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет: решение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, в собственность бесплатно, если уполномоченным органом не направлены межведомственные запросы, либо в течение 10 календарных дней после дня получения ответов на межведомственные запросы, направленные уполномоченным органом в целях предоставления документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для принятия гражданина на учет;

решение о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, в собственность бесплатно;

решение о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно принимается в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения о включении земельного участка в целевой земельный фонд Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл, специально образуемый для предоставления земельных участков заявителям;

решение об отказе в предоставлении заявителю земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно принимается в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, в собственность бесплатно.

Решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно и акт приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка и его регистрации в уполномоченном органе выдается или направляется заявителю с предложением о подписании акта приема-передачи земельного участка в

собственность бесплатно по адресу его места жительства почтовым отправлением либо вручаются лично.

Решение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и решение об отказе в предоставлении заявителю земельного участка выдаются или направляются заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Решение о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

При направлении запроса посредством почтового отправления в Уполномоченный орган, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации запроса в Уполномоченном органе.

При заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ПГУ РМЭ или ЕПГУ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации запроса в Уполномоченном органе.

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для несформированных земельных участков зависит от окончания проведения работ по формированию земельных участков и регистрации прав собственности Мари-Турекского муниципального района.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов источников официального опубликования) и информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на ПГУ РМЭ или ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на основании заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, составленного по форме, утвержденной Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 29 июня 2016 г. № 312 «Об утверждении формы заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно»:

лично заявителем при обращении в Уполномоченный орган и на ПГУ РМЭ

или ЕПГУ.

13. В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства гражданина и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина;
- 2) кадастровый номер земельного участка (при наличии);
- 3) основание предоставления земельного участка;
- 4) цель использования земельного участка;
- 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер контактного телефона (при наличии) для связи с гражданином.

14. При обращении в Уполномоченный орган необходимо предъявить:

1) для всех категорий заявителей:

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением подлинника;

если с заявлением обращается представитель заявителя - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, с предъявлением подлинников;

копия свидетельства о заключении (расторжении) брака с предъявлением подлинника;

2) гражданин, состоящий в браке, представляет документы, указанные в пункте 1, на себя и свою(его) супругу(а);

3) отдельные категории заявителей прилагают к заявлению следующие документы:

Категория заявителя	Состав прилагаемых к заявлению документов
Постоянно проживающие на территории Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл граждане, имеющие трех и более детей	копии свидетельств о рождении детей с предъявлением подлинников; копии паспортов детей старше 14 лет с предъявлением подлинников; копии свидетельств об установлении отцовства с предъявлением подлинников; справка об обучении по очной форме обучения из образовательной организации - для детей старше 18 лет; справка уполномоченного органа о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;
Граждане, являющиеся участниками или инвалидами Великой Отечественной войны	копия удостоверения инвалида или участника Великой Отечественной войны установленного образца с предъявлением подлинника
Инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов	копия удостоверения установленного образца, подтверждающего назначение пенсии по инвалидности (при наличии), с предъявлением подлинника; копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой

федеральным государственным учреждением
медико-социальной экспертизы, с
предъявлением подлинника

Ветераны боевых действий	копия удостоверения ветерана боевых действий установленного образца с предъявлением подлинника
--------------------------	--

Вдовы (вдовцы) погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, а также родители погибших (умерших) ветеранов боевых действий, родители военнослужащих, погибших (умерших), пропавших без вести в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона	копия удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий с предъявлением подлинника
---	--

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы	копия удостоверения Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы установленного образца с предъявлением подлинника
---	--

Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы	копия удостоверения Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы установленного образца с предъявлением подлинника
--	---

Приемные родители, осуществляющие обязанности опекуна или попечителя по договору о приемной семье, в случае, если за ребенком, переданным на воспитание в семью, не закреплено жилое помещение либо закрепленное жилое помещение признано ветхим или аварийным

Граждане, признанные в установленном жилищном законодательством порядке нуждающимися в жилых помещениях в случае если имеются основания для снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях или указанный гражданин в установленном жилищном законодательством порядке снят с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях, при условии, что основанием снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях является приобретение гражданином либо членом его семьи в собственность жилого помещения за счет собственных или заемных средств, а также в порядке наследования, дарения:
справка, выданная уполномоченным органом, о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях с указанием основания снятия с учета;

15. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Требование данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

16. Подлинники представленных документов возвращаются заявителю в день регистрации заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно, заявления о

предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно после сличения с ними копий таких документов.

Заявитель может направить заявление о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, заявление о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно и отсканированные копии документов по почте, электронной почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала, Портала услуг Республики Марий Эл.

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

17. Исчерпывающий перечень документов

1) для всех категорий заявителей:

копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации с предъявлением подлинника;

копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования с предъявлением подлинника;

справки уполномоченных органов (городского, сельского поселения, муниципального района, городского округа) со всех мест жительства заявителя, подтверждающие, что заявителю ранее не предоставлялись в собственность бесплатно либо на праве постоянного (бессрочного) пользования, или праве пожизненного наследуемого владения земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или для индивидуального жилищного строительства;

2) для отдельных категорий заявителей:

Категория заявителя	Состав прилагаемых к заявлению документов
Постоянно проживающие на территории Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл граждане, имеющие трех и более детей	справка с места регистрации или выписка из домовой книги, содержащие сведения о заявителе, подтверждающие факт совместного (отдельного) проживания детей с родителями (усыновителями); справки с места регистрации супруга (и) (при наличии) и (или) детей или выписка из домовой книги, содержащие сведения о супруге и (или) детях, не проживающих совместно с заявителем, - в случае, если супруг(а) или дети не проживают совместно с заявителем;

справка о прохождении срочной военной службы по призыву или справка о прохождении альтернативной гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации - для юношей старше 18 лет

справка уполномоченного органа о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

в случае если имеются основания для снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях или указанный гражданин в установленном жилищным законодательством порядке снят с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях, при условии, что основанием снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях является приобретение гражданином либо членом его семьи в собственность жилого помещения за счет собственных или заемных средств, а также в порядке наследования, дарения:

справка, выданная уполномоченным органом, о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях с указанием основания снятия с учета;

копия документа (договора купли-продажи, кредитного договора, договора о залоге недвижимого имущества (договора об ипотеке), свидетельства о праве на наследство, договора дарения, иного документа), подтверждающего приобретение гражданином либо членом его семьи в собственность жилого помещения за счет собственных или заемных средств, а также в порядке наследования, дарения, с предъявлением подлинника, если право на указанное жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

Инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов

справка с места жительства или выписка из домовой книги, содержащие сведения о заявителе

Приемные родители, осуществляющие обязанности опекуна или попечителя по договору о

справка уполномоченного органа об отсутствии закрепленного за ребенком, переданным на воспитание в семью, жилого помещения;

приемной семье, в случае, если за ребенком, переданным на воспитание в семью, не закреплено жилое помещение либо закрепленное жилое помещение признано ветхим или аварийным

справка уполномоченного органа о признании жилого помещения, закрепленного за ребенком, переданным на воспитание в приемную семью, ветхим или аварийным

Граждане, признанные в установленном законодательством порядке нуждающимися в жилых помещениях

справка уполномоченного органа о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

в случае, если имеются основания для снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях или указанный гражданин в установленном законодательством порядке снят с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях, при условии, что основанием снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях является приобретение гражданином либо членом его семьи в собственность жилого помещения за счет собственных или заемных средств, а также в порядке наследования, дарения:

справка, выданная уполномоченным органом, о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях с указанием основания снятия с учета;

копия документа (договора купли-продажи, кредитного договора, ипотечного договора, свидетельства о праве на наследство, договора дарения, иного документа), подтверждающего приобретение гражданином либо членом его семьи в собственность жилого помещения за счет собственных или заемных средств, а также в порядке наследования, дарения, с предъявлением подлинника, если право на указанное жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

18. Документы, указанные в пунктах 17 Административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить по собственной инициативе.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации,

указанных в пунктах 17 Административного регламента, в уполномоченный орган, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Получение заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, осуществляется способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

19. Предусмотренные Административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

**Запрет требовать от заявителя представления документов
и информации или осуществления действий при предоставлении
муниципальной услуги**

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 14 Административного регламента;

2) выявление в результате проверки несоблюдения установленных условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной при направлении заявления и документов, указанных в пункте 14, в электронной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие земельных участков в целевом земельном фонде Мари-Турекского муниципального района.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявление о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, не соответствует установленной форме;

к заявлению о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка приложены не все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право заявителя состоять на учете в качестве лица, имеющего право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно;

представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

заявитель состоит на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в другом уполномоченном органе;

заявителем или членом его семьи, одним из родителей ребенка-инвалида, членами семьи, имеющей в составе инвалида, ранее реализовано право предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

у супруга (супруги) заявителя имелись или имеются основания зарегистрировать право собственности на земельный участок, ранее предоставленный (во время нахождения в браке) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или для индивидуального жилищного строительства, в соответствии с пунктом 9.1 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и ранее не обращался с заявлением о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде постановления об отказе в принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
муниципальной услуги**

24. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

**Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы, взимаемой
за предоставление муниципальной услуги**

25. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом без взимания платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы**

26. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена, поскольку для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в
предоставлении муниципальной услуги, и
при получении результата предоставления таких услуг**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет пятнадцать минут.

Срок и порядок регистрации заявления

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

28. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в уполномоченный орган на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, Регионального портала.

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления в уполномоченный орган или специалисту уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, в том числе через официальный сайт, ЕПГУ, Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в день его поступления. В случае поступления заявления после 17 часов (или в выходной (в том числе праздничный нерабочий) день), заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

Регистрация заявления и необходимых для получения услуг, предоставляемых организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, документов, направляемых заявителем в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. В зданиях и помещениях уполномоченного органа размещаются информационные стенды с визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При входе в помещение уполномоченного органа и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещаются справочная информация, указанная в пункте 4 настоящего Административного регламента, и в том числе следующие документы:

- а) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) форма заявления и образец ее заполнения.

30. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема заявителей.

Помещения уполномоченного органа, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, наименования подразделения, фамилий, имен и отчеств (при наличии), должностей специалистов.

Рабочие места специалистов уполномоченного органа оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

31. Для ожидания приема и для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами с бумагой и канцелярскими принадлежностями.

32. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре,

в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на ЕПГУ, Региональном портале;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии

с настоящим Административным регламентом;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, с гражданами и организациями, в том числе:

возможность обращения за муниципальной услугой (направление документов, получение результата, а также получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги) различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ, Регионального портала);

возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципальных служащих.

34. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

детальной регламентацией административных процедур и административных действий, в том числе установлением четкого порядка и сроков их совершения, условий принятия решений, конкретного должностного лица, ответственного за совершение каждого административного действия;

делением административно – управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами;

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов

и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

35. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган, заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

36. В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

37. В случае направления заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, либо посредством ЕПГУ, Регионального портала взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - в случае получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, либо посредством ЕПГУ, Регионального портала.

38. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных, муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

40. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, Регионального портала используется электронная подпись заявителя.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

zip, rar - для сжатых документов в один файл;

sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы

и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

2. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Заявление и прилагаемые к нему документы, подаваемые заявителем в форме электронного документа, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

41. При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, Регионального портала заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;

в) формирования заявления;

г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

д) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

е) получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;

ж) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

и) получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа.

42. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи.

Запись заявителей на прием в уполномоченный орган осуществляется посредством личного обращения в уполномоченный орган, ЕПГУ, Регионального портала, официального сайта, в том числе по телефону.

43. При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, Регионального портала заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляет уполномоченный орган, гражданину в собственность бесплатно:

1) прием и регистрация заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

2) рассмотрение заявления руководителем/ заместителем руководителя уполномоченного органа и доведение заявления до специалиста уполномоченного органа;

3) рассмотрение и регистрация специалистом уполномоченного органа заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, в журнале учета заявлений о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее – Журнал учета заявлений);

4) формирование и направление запросов в органы (учреждения, организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, посредством межведомственного взаимодействия;

При наличии земельных участков в целевом земельном фонде
Мари-Турекского муниципального района

5) принятие решения об отказе в принятии на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, в собственность бесплатно;

6) принятие заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, в собственность бесплатно;

7) принятие решения о предоставлении заявителю земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

8) подписание акта приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно. Государственная регистрация права собственности заявителя на земельный участок.

При отсутствии земельных участков в целевом земельном фонде
Мари-Турекского муниципального района

9) формирование целевого земельного фонда Мари-Турекского муниципального района (включение земельных участков в целевой земельный фонд Мари-Турекского муниципального района);

10) уведомление заявителей о наличии земельных участков для предоставления в собственность бесплатно и о предоставлении обновленных документов для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

11) после получения обновленных документов от заявителей осуществляются административные процедуры, предусмотренные пунктами 7, 8 либо пунктом 12 настоящего раздела;

12) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляет уполномоченный орган, гражданину в собственность бесплатно

Прием и регистрация заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявителя о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка.

46. При личном обращении заявителя с заявлением о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, и документами, указанными в подпункте 1 пункта 14 Административного регламента, (далее - заявление) заявитель предъявляет специалисту уполномоченного органа документ, удостоверяющий его личность, а представитель заявителя, кроме того, документ, подтверждающий его полномочия.

Специалист уполномоченного органа:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждого заявителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждого заявителя.

3) проверяет наличие всех документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 14 Административного регламента. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 минут.

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставит на копиях штамп с надписью «С подлинником сверено», заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, ставит дату. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждый документ.

Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

При личном обращении заявителя заявление регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 30 Административного регламента.

47. Регистрация заявления обеспечивается в обязательном порядке в день его поступления в уполномоченный орган.

48. При поступлении заявления с документами, указанными в подпункте 1 пункта 14 Административного регламента, поступившими по почте, а также в электронной форме, специалист уполномоченного органа, ответственный за учет входящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления регистрирует принятое заявление в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству уполномоченного органа, за исключением случая отказа в приеме документов, предусмотренного подпунктом 2 пункта 23 Административного регламента.

49. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры: в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

50. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в соответствии с пунктом 30 Административного регламента и передача зарегистрированного заявления на рассмотрение руководителю/заместителю руководителя уполномоченного органа.

Рассмотрение заявления руководителем/ заместителем руководителя
уполномоченного органа и доведение заявления до специалиста
уполномоченного органа

51. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом уполномоченного органа зарегистрированного заявления на рассмотрение руководителю/заместителю руководителя уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня со дня со дня регистрации заявления.

52. Заявление рассматривается руководителем/ заместителем руководителя уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления на рассмотрение.

Заявление с резолюцией руководителя/ заместителя руководителя уполномоченного органа передается в течение 1 рабочего дня передается специалисту уполномоченного органа для организации работы по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления руководителю/заместителю руководителя уполномоченного органа.

53. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и получение заявления специалистом уполномоченного органа.

Рассмотрение и регистрация специалистом уполномоченного органа
заявления о принятии гражданина на учет в качестве лица,
имеющего право на предоставление земельного участка, в журнале учета
заявлений

54. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления заявления специалисту отдела.

55. При поступлении заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 14 Административного регламента, по электронным каналам связи, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл, специалист уполномоченного органа обязан проинформировать заявителя о поступлении документов путём направления сообщения по электронной почте на адрес заявителя с указанием своей должности, Ф.И.О., номера кабинета и контактного телефона.

При направлении заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 14 Административного регламента, в уполномоченный орган без личного обращения заявителя к специалисту специалист уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня поступления ему заявления и документов проводит экспертизу предоставленных документов.

56. Специалист уполномоченного органа после проведенной экспертизы документов, указанных в подпункте 1 пункта 14 Административного регламента, регистрирует заявление в Журнале учета заявлений по порядку согласно дате и входящему номеру регистрации заявления. Заявления, поступившие от заявителей, имеющих право на внеочередное приобретение земельного участка в собственность бесплатно, одновременно с регистрацией в Журнале учета заявлений регистрируются в журнале учета заявлений внеочередных категорий граждан по порядку согласно дате и входящему номеру регистрации заявления. Специалист уполномоченного органа регистрирует вышеназванные заявления с указанием порядкового номера, Ф.И.О. заявителя, основания предоставления (категории), адреса его регистрации, местоположения земельного участка (при

наличии такого земельного участка в целевом земельном фонде Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл), кадастрового номера земельного участка (при наличии такого земельного участка в целевом земельном фонде), входящего номера заявления и даты регистрации заявления в общем отделе.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в электронном Журнале учета заявлений.

Формирование и направление запросов в органы (учреждения, организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, посредством межведомственного взаимодействия

57. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в электронном Журнале учета заявлений.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

58. Специалист уполномоченного органа для получения документов, указанных в подпункте 1 пункта 14 Административного регламента, и проверки достоверности сведений, представленных заявителями, подготавливает и посредством межведомственного взаимодействия направляет запросы (в том числе в электронной форме) в органы (учреждения, организации).

В запросе указываются:

- основание предоставления ответа на запрос;
- Ф.И.О. заявителя, подавшего заявление о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности, в собственность бесплатно;
- дата рождения заявителя;
- адрес заявителя.

Межведомственный запрос подписывается руководителем/заместителем руководителя (в электронной форме - усиленной квалифицированной электронной подписью).

Исполнение процедур, указанных в пункте 58 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

В рамках исполнения отдельных процедур, указанных в пунктах 58 Регламента, и связанных в том числе с использованием пространственных данных, допускается использование федеральной государственной географической информационной системы, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных.

59. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (учреждения, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

При наличии земельных участков в целевом земельном фонде
Мари-Турекского муниципального района

Принятие решения о предоставлении заявителю земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно

60. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа документов, запрашиваемых согласно пункту 14 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - в течение десяти дней после дня получения специалистом уполномоченного органа, запрашиваемых документов согласно подпункту 1 пункта 14 Административного регламента.

61. По результатам экспертизы полученных специалистом документов и при наличии земельных участков в целевом земельном фонде уполномоченным органом принимается одно из следующих решений (в форме распоряжений):

- 1) отказать в принятии на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, в собственность бесплатно;
- 2) предоставить земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

62. При отсутствии земельных участков в целевом земельном фонде уполномоченным органом обеспечивается принятие решения (в форме распоряжения) о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка.

63. После включения земельных участков в целевой земельный фонд Мари-Турекского муниципального района и при предоставлении заявителями обновленных документов для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно уполномоченный орган принимает одно из следующих решений (в форме распоряжений):

- 1) предоставить земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, в собственность бесплатно;
- 2) отказать в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

64. При принятии распоряжения уполномоченного органа о предоставлении земельных участков предоставление земельных участков в собственность бесплатно осуществляется в порядке очередности принятия заявителей на учет. При этом заявителю, стоящему на учете первым, предлагается земельный участок, имеющий первый порядковый номер в целевом земельном фонде, второму - второй и так далее.

65. Подготовка распоряжения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно, осуществляется с одновременной подготовкой проекта акта приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно.

66. Распоряжения, указанные в пунктах 61-65 Административного регламента, подготавливаются специалистом уполномоченного органа и направляются на подпись руководителю/ заместителю руководителя уполномоченного органа.

Срок подписания указанных распоряжений руководителем/ заместителем руководителя уполномоченного органа составляет 3 рабочих дня со дня, следующего за днем получения распоряжений.

67. Результатом административной процедуры является принятие одного из следующих распоряжений:

1) об отказе в принятии на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, в собственность бесплатно;

2) о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

3) о принятии заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно;

4) об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

Исполнение процедур, указанных в пункте 60 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

В рамках исполнения отдельных процедур, указанных в пунктах 60 Регламента, и связанных в том числе с использованием пространственных данных, допускается использование федеральной государственной географической информационной системы, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных.

Подписание акта приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно. Государственная регистрация права собственности заявителя на земельный участок.

68. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным органом при наличии земельных участков в целевом земельном фонде Мари-Турекского муниципального района постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - распоряжение).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о принятии на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, в собственность бесплатно в уполномоченном органе.

69. Специалист уполномоченного органа, ответственный за учет исходящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня со дня поступления подписанных распоряжения, акта приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно регистрирует принятые распоряжение, акт приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству уполномоченного органа, и передаёт начальнику отдела или специалисту один экземпляр распоряжения, три экземпляра акта приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно.

70. Специалист в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка и его регистрации в уполномоченном органе размещает информацию об исключении земельного участка из целевого земельного фонда Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл на официальном сайте уполномоченного органа.

71. Специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении земельного участка и его регистрации в уполномоченном органе уведомляет указанного заявителя о принятом решении и приглашает подписать акты приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно (3 экземпляра).

72. Подготовленное на основании заявления о принятии на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, в собственность бесплатно, поступившего по электронным каналам связи, в том числе с использованием Портала услуг Республики Марий Эл, распоряжение уполномоченного органа с приложением акта приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно, направляется специалистом не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении земельного участка и его регистрации в уполномоченном органе заявителю на его электронный адрес в формате .doc, .rtf с установленной защитой от редактирования, с сообщением о необходимости подписания и представления акта приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно в уполномоченном органе не позднее 14 календарных дней с даты получения акта приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно.

Заявитель распечатывает акт приема-передачи земельного участка в трех экземплярах, подписывает и направляет их в уполномоченный орган почтовым отправлением или представляет лично специалисту.

73. Специалист уполномоченного органа, ответственный за обеспечение государственной регистрации прав, обеспечивает представление на государственную регистрацию прав акта приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно (3 экземпляра) путем обращения в течение 10 рабочих дней со дня получения подписанного заявителем акта приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с соответствующим заявлением и документами, необходимыми в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» для государственной регистрации перехода права собственности Мари-Турекского муниципального района с одновременной государственной регистрацией права собственности заявителя на земельный участок, переданный в собственность бесплатно.

74. После завершения процедуры государственной регистрации прав получение документов в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявителем либо его представителем производится самостоятельно. В составе указанных документов заявитель получает заверенную уполномоченным органом копию распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, акт приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно, свидетельство о государственной регистрации права заявителя на земельный участок.

Исполнение процедур, указанных в пунктах 68-74 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

В рамках исполнения отдельных процедур, указанных в пунктах 68-74 Регламента, и связанных в том числе с использованием пространственных данных, допускается использование федеральной государственной географической информационной системы, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных.

75. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно, подписание акта приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно, регистрация права собственности заявителя на земельный участок.

При отсутствии земельных участков в целевом земельном фонде
Мари-Турекского муниципального района

Формирование целевого земельного фонда Мари-Турекского муниципального района (включение земельных участков в целевой земельный фонд Мари-Турекского муниципального района)

76. Основанием для начала административной процедуры является: государственная регистрация права муниципальной собственности на вновь образованные земельные участки;

регистрация заявления гражданина об отказе от предлагаемого ему земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в следствии чего гражданин утрачивает право на приобретение данного земельного участка в собственность бесплатно.

77. Предоставление земельных участков заявителям в собственность бесплатно производится из целевого земельного фонда Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл, специально образуемого для предоставления земельных участков заявителям для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома в границах населенного пункта, или для ведения садоводства или огородничества на землях сельскохозяйственного назначения.

Предоставление земельных участков в собственность бесплатно заявителям осуществляется по мере формирования целевого земельного фонда Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл в порядке очередности исходя из даты регистрации заявлений в уполномоченном органе и входящего номера заявления.

78. Образование земельных участков для включения в целевой земельный фонд Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл осуществляется уполномоченным органом.

79. Специалист уполномоченного органа в течение 30 рабочих дней со дня окончания государственной регистрации права муниципальной собственности на вновь образованные земельные участки или регистрации заявления гражданина об отказе от предлагаемого ему земельного участка подготавливает распоряжение о включении земельных участков в целевой земельный фонд Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл для предоставления в собственность бесплатно заявителям (далее - распоряжение о

целевом земельном фонде Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл), визирует и направляет на подписание руководителю/заместителю руководителя уполномоченного органа.

80. Специалист уполномоченного органа, ответственный за учет исходящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня со дня поступления подписанного распоряжения (2 экземпляра) о целевом земельном фонде Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл регистрирует принятое распоряжение о целевом земельном фонде Мари-Турекского муниципального района в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству уполномоченного органа и передаёт руководителю/заместителю руководителя уполномоченного органа один экземпляр распоряжения о целевом земельном фонде Мари-Турекского муниципального района.

81. Информация о земельных участках, включенных в целевой земельный фонд Мари-Турекского муниципального района, размещается специалистом уполномоченного органа на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 дней с даты принятия решения о включении земельных участков в целевой земельный фонд Мари-Турекского муниципального района.

Исполнение процедур, указанных в пунктах 76-81 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

В рамках исполнения отдельных процедур, указанных в пунктах 76-81 Регламента, и связанных в том числе с использованием пространственных данных, допускается использование федеральной государственной географической информационной системы, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных.

82. Результатом административной процедуры является включение земельных участков в целевой земельный фонд Мари-Турекского муниципального района и размещение информации о таких земельных участках на официальном сайте уполномоченного органа.

Уведомление заявителей о наличии земельных участков для предоставления в собственность бесплатно и о предоставлении обновленных документов для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

83. Основанием для начала административной процедуры является включение земельных участков в целевой земельный фонд Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл и размещение информации о таких земельных участках на официальном сайте уполномоченного органа.

84. Специалист уполномоченного органа после проведения уполномоченным органом работ по формированию земельных участков и регистрации права муниципальной собственности в соответствии с ранее поданными (направленными) заявлениями в порядке очередности исходя из даты поступления заявлений, входящего номера в течение 10 календарных дней с даты подписания руководителем/заместителем руководителя уполномоченного органа

распоряжения о целевом земельном фонде Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл и его регистрации в общем отделе уполномоченного органа в письменной форме уведомляет заявителей:

об окончании работ по формированию земельных участков для жилищного строительства;

о предстоящем предоставлении земельного участка для жилищного строительства;

о предоставлении обновленных документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, подтверждающих отнесение заявителя к категории лиц, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

85. Представление обновленных документов в уполномоченный орган обеспечивается в течение 30 календарных дней со дня получения гражданином письма-уведомления.

86. После получения обновленных документов выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 63-67 Административного регламента.

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

87. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, ЕПГУ или Регионального портала, либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе такого заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления в срок 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или)

ошибок в срок 2 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления:

вручается заявителю лично или направляется почтовым отправлением;

в случае направления заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ, Регионального портала направляется заявителю посредством ЕПГУ, Регионального портала.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

88. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала осуществляется в порядке, установленном разделом III настоящего Административного регламента, и включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) направление электронного уведомления заявителю о получении заявления и необходимых документов, прилагаемых к заявлению;
- в) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

89. При поступлении заявления в электронной форме специалист уполномоченного органа:

- а) сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством ЕПГУ, Регионального портала, документах, с данными, указанными в заявлении;
- б) направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления и необходимых документов, прилагаемых к заявлению;
- в) направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме.

При получении от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала специалист уполномоченного органа направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления и необходимых документов, прилагаемых к заявлению в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня их поступления в уполномоченный орган.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

90. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе должностными

лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, специалистами и уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

91. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц уполномоченных органов.

92. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

93. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица уполномоченного органа немедленно информируют руководителя уполномоченного органа, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководителей структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги.

95. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых или годовых планов проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

Внеплановая проверка проводится по инициативе руководителя уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной

услуги. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя.

96. В ходе проверок оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководителями структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, требований Административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководителями структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

97. Проверка осуществляется на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

Распоряжение руководителя уполномоченного органа о проведении проверки содержит:

- 1) наименование органа;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);
- 3) цели, задачи, предмет проверки;
- 4) правовые основания проведения проверки;
- 5) даты начала и окончания проведения проверки;
- 6) срок подготовки акта проверки.

98. Специалисты и уполномоченные должностные лица уполномоченного органа, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководителями структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, участвовавшие в предоставлении муниципальной услуги, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в

случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

99. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии).

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

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

100. Специалисты и уполномоченные должностные лица уполномоченного органа, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководители структурных подразделений уполномоченного органа, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

102. Граждане, их объединения и организации также вправе:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

103. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

104. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, либо муниципальных служащих

**Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления муниципальной услуги, либо муниципальных
служащих**

105. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Республики Марий Эл, 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

106. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и (или) должностных лиц уполномоченного органа, либо муниципальных служащих, размещается на ЕПГУ, Региональном портале, а также на официальном сайте, информационном стенде.

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

107. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих подается в уполномоченный орган заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы**

108. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на ЕПГУ, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

109. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом.

110. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, Региональном портале, а также на официальном сайте, информационном стенде.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

З А Я В Л Е Н И Е

**о принятии гражданина на учет в качестве лица, имеющего право
на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности и земельного участка, государственная собственность на
которые не разграничена, в собственность бесплатно**

	наименование уполномоченного органа
от	фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина
	реквизиты документа, удостоверяющего личность
	гражданина (номер, дата выдачи, выдавший орган)
Место жительства:	
Адрес фактического проживания:	
ИНН	
СНИЛС:	
контактный телефон (при наличии):	
адрес электронной почты (при наличии):	

В соответствии со статьей 13 Закона Республики Марий Эл от 27 февраля 2015 г. № 3-З «О регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл» прошу принять меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно, для целей:

- | | |
|--|---|
| | указывается одна из целей использования земельного участка: |
| | |
- 1) индивидуальное жилищное строительство;
 - 2) ведение личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома в границах населенного пункта;

3) ведение садоводства или огородничества на землях сельскохозяйственного назначения (только для категории граждан, имеющих трех и более детей)

основание предоставления земельного участка: статья 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пункт ____ статьи 10 Закона Республики Марий Эл от 27 февраля 2015 г. № 3-З «О регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл;

категория гражданина (далее – заявитель) - _____

указывается категория гражданина из числа предусмотренных пунктами 1 - 3 статьи 10 Закона Республики Марий Эл от 27 февраля 2015 г. № 3-З «О регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл»

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (при наличии) в случае постановки меня на учет и принятия уполномоченным органом решения о предоставлении мне земельного

участка в собственность бесплатно _____

До настоящего времени мной и членами моей семьи* право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, а также право приобретения в собственность земельного участка, ранее предоставленного для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества или для индивидуального жилищного строительства, в соответствии с пунктом 9.1 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» не реализованы.

Особо отмечаю, что при получении уведомления о подготовке решения уполномоченного органа о предоставлении мне земельного участка в собственность бесплатно обязуюсь вновь представить документы, подтверждающие место жительства на территории Республики Марий Эл и категорию заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Сведения, указанные в заявлении, и приложенные к заявлению документы достоверны.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель: _____
(подпись, расшифровка подписи)

* Под членами семьи гражданина понимаются супруг (супруга), а также совместно проживающие совершеннолетние и не состоящие в браке дети.

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно

Администрация Мари-Турекского	
муниципального района Республики Марий Эл	
от	
фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина	
реквизиты документа, удостоверяющего личность	
гражданина (номер, дата выдачи, выдавший орган)	
Место жительства:	
Адрес фактического проживания:	
ИНН	
СНИЛС:	
контактный телефон (при наличии):	
адрес электронной почты (при наличии):	

На основании пункта 4 статьи 15 Закона Республики Марий Эл от 27 февраля 2015 г. № 3-З «О регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл» прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок, ранее переданный во временное владение и пользование по договору аренды от _____ № _____, общей площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____, расположенным по адресу: _____

«____» _____ 20__ г.

Заявитель: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных (для супруга(и) заявителя)

Я, _____
 фамилия, имя, отчество (при наличии)

Место жительства:

Адрес фактического проживания:

реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер, дата выдачи, выдавший орган):

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие бессрочно

администрации Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл
наименование и место нахождения уполномоченного органа

на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, год, месяц, дату и место рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства и фактического проживания, гражданство, семейное положение, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в том числе: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка моих персональных данных может осуществляться в целях предоставления моему(ей) супругу(е) земельного участка, находящегося в государственной собственности, в собственность бесплатно.

Настоящее согласие может быть мною отозвано в любое время путем направления письменного обращения.

« » 20 г.

(подпись, расшифровка подписи)

**Согласие на обработку персональных данных
(для детей заявителя старше 18 лет)**

Я, _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Место жительства: _____

Адрес фактического проживания: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер, дата выдачи,
выдавший орган): _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г.
№ 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие бессрочно
администрации Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл

наименование и место нахождения уполномоченного органа

на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, год, месяц, дату и место рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства и фактического проживания, гражданство, семейное положение, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в том числе: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка моих персональных данных может осуществляться в целях предоставления моему(ей) отцу(матери) земельного участка, находящегося в государственной собственности, в собственность бесплатно.

Настоящее согласие может быть мною отозвано в любое время путем направления письменного обращения.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)