



Администрация муниципального района  
Крутихинского района Алтайского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» апреля 2025

№ 95

с. Крутиха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан по бесплатному получению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий»

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан по бесплатному получению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Крутихинского района от 29.11.2018 № 275 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан по бесплатному получению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий».

3. Опубликовать на стоящее постановление в Сборнике муниципальных актов Крутихинского района и на сайте Администрации Крутихинского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального района  
Крутихинского района Алтайского края

Г.В.Сучков

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Учет граждан по бесплатному получению земельных участков для инди-  
видуального жилищного строительства, признанных нуждающимися в  
улучшении жилищных условий»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан по бесплатному получению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий» (далее – «Административный регламент») устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по учету граждан по бесплатному получению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий (далее - муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ»)<sup>1</sup>, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))<sup>2</sup> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с частью 1 статьи 3 Закона Алтайского края от 09.11.2015 №98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» следующим категориям граждан, постоянно проживающим на территории муниципального района

Крутихинского района и состоящим на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее – «заявитель»):

а) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий на территории Российской Федерации, бывшего СССР и территориях других государств;

б) нетрудоспособные члены семьи погибших (умерших) ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий на территории Российской Федерации, бывшего СССР и территориях других государств, состоявшие на иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение);

в) военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более;

г) молодые семьи, возраст каждого из супругов в которых не превышает 35 лет, одинокие матери (отцы), имеющие несовершеннолетних детей.

За предоставлением услуги может обратиться заявитель, либо его законный или уполномоченный представитель при условии предъявления документа, подтверждающего полномочия лица действовать от его имени (далее – «представитель»).

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

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

«Учет граждан по бесплатному получению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий».

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

Предоставлением муниципальной услуги «Учет граждан по бесплатному получению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий» осуществляется Администрацией муниципального района Крутихинского района, на территории которого они постоянно проживают.

Прием документов, их рассмотрение и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Комитета Администрации района по экономике (далее – Комитет).

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

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации муниципального района Крутихинского района, на информационных стендах в помещении приема заявителей в Администрации муниципального района Крутихинского района, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации муниципального района Крутихинского района, комитета, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации муниципального района Крутихинского района, на информационном стенде в помещении приема заявителей, на Едином портале государственных услуг, а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации муниципального района Крутихинского района и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация муниципального района Крутихинского района взаимодействует с органами социальной защиты населения.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию муниципального района Крутихинского района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Комитета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета при личном обращении в рабочее вре-

мя (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- 2) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) срокам предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Комитета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса, обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Комитета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенции которого относятся поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования муниципальный район Крутихинский район.

#### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка на учет граждан по бесплатному получению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий.
- 2) мотивированный отказ в постановке на учет граждан по бесплатному получению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий.

## **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Администрация муниципального района Крутихинского района по результатам рассмотрения документов, представленных гражданином, принимает решение о постановке его на учет, либо об отказе в постановке на учет не позднее, чем через 30 календарных дней со дня предоставления заявления. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами в один день, их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом документов.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Законом Алтайского края от 09.11.2015 №98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;
- 7) Законом Алтайского края от 09.12.2005 №115-ЗС « О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- 8) Уставом муниципального образования муниципальный район Крутихинский район;
- 9) Постановлением Администрации Крутихинского района от 26.08.2014 №322 «Об утверждении Положения о Комитете Администрации района по экономике».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках**

## **межведомственного информационного взаимодействия.**

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Комитет в письменной форме, представленное на личном приеме, либо поданное через МФЦ заявление по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.7.1.1. Заявитель (представитель) представляет с заявлением следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копии документов (удостоверений, справок, выданных органами социальной защиты населения и (или) органами местного самоуправления, иных документов), подтверждающих право на предоставление в соответствии с настоящим Законом земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

4) справка, выданная органом, осуществляющим предоставление земельных участков, о не предоставлении ранее заявителю (заявителям) земельного участка в собственность бесплатно на основании подпунктов 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации в случае изменения постоянного места жительства, за исключением изменения постоянного места жительства в границах одного муниципального района Алтайского края;

5) копии документов (удостоверений, справок, выданных краевыми государственными казенными учреждениями управлениями социальной защиты населения по городским округам и (или) муниципальным районам (округам) (далее - управление социальной защиты населения) и (или) органами местного самоуправления, иных документов), подтверждающих право на предоставление в соответствии с настоящим Законом земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

6) копии документов, указанных в пунктах 3 и 3.1 части 5 настоящей статьи, - для граждан, указанных в пункте 5 части 1 статьи 3 Закона Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС.

Одновременно с копиями документов представляются их оригиналы. Копии документов после их сверки с оригиналом заверяются уполномоченным должностным лицом Комитета. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени подачи.

Документы, указанные в пункте 2.7 подпункте 2.7.1.1. настоящего регламента, граждане вправе подавать в орган местного самоуправления по соб-

ственной инициативе. В случае непредставления гражданином документов по собственной инициативе орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня принятия заявления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления.

Согласно части 7.1. ст. 4 Закона Алтайского края от 09.11.2015 №98-ЗС Администрация муниципального района Крутихинского района самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг документ, подтверждающий, что гражданин стоит на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

**2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через МФЦ должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.**

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий его полномочия.

**2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления.**

Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д. Электронная копия документа подписывается квалифицированной электронной подписью.

**2.10. Запрет требовать от заявителя представления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.**

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа гражданину в постановке на учет являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие права на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в соответствии с Законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»;

2) непредставление гражданином предусмотренных пунктом 2.7.11. Административного регламента документов, за исключением документов, которые органы местного самоуправления самостоятельно запрашивают в порядке межведомственного взаимодействия;

3) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

4) предоставление земельного участка одному из родителей (усыновителей), состоявшему на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

2.12.1. Отсутствие на территории муниципального образования свободных от прав третьих лиц и прошедших государственной кадастровый учет земельных участков не является основанием для отказа в постановке на учет.

**2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление, поступившее в Администрацию района, подлежит обязательной регистрации в день приема.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в Администрацию района.

## **2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.17.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации муниципального района Крутихинского района;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью;

Администрация муниципального района Крутихинского района обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидам муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.17.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации муниципального района Крутихинского района, ответственного за исполнение, осуществляет специалист комитета Администрации муниципального района Крутихинского района по экономике.

2.17.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17.5. На информационных стендах комитета Администрации муниципального района по экономике размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы комитета Администрации муниципального района Крутихинского района по экономике, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения комитета Администрации муниципального района Крутихинского района по экономике, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации муниципального района Крутихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации муниципального района Крутихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального района Крутихинского района, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.17.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

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

2.18.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
<b>1.Своевременность</b>	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
<b>2. Качество</b>	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
<b>3. Доступность</b>	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2 % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80%
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
<b>4. Процесс обжалования</b>	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству	0,2-0,1%

ству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	
4.2 % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
<b>5.Вежливость</b>	
5.1. % (доля) Заявителей. Удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

**2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.19.1. Администрация муниципального района Крутихинского района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации муниципального района Крутихинского района.

2.19.2. Администрация муниципального района Крутихинского района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации муниципального района Крутихинского района форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.19.3. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации), либо государственного или муниципального служащего.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 настоящего Административного регламента.

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, организация заседания комиссии по рассмотрению заявлений по учету граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на основании статьи 4 закона Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС (далее – «комиссия»);

3) проведение заседания комиссии, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.**

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Комитет с использованием почтовой связи, через МФЦ.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – «специалист»).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя, либо направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в Комитет;

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от

27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие на обработку его персональных данных.

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов (Приложение 5). В расписке указывается перечень полученных документов и дата их получения. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр отдается заявителю, второй остается в Комитете. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы.

3.2.3.2. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Администрацию муниципального района Крутихинского района не позднее 2 рабочих дней с даты получения документов от заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в Комитет.

3.2.3.3. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами главе района, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – «уполномоченный специалист»), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Комитет заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через МФЦ – прием и регистрация заявления документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в Комитет заявления с прилагаемыми документами.

### **3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, организация заседания комиссии.**

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение 20 рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист направляет запросы по каналам межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет организационно-информационное взаимодействие с членами комиссии и назначает день проведения заседания комиссии.

3.3.5. Срок административной процедуры не должен превышать 25 дней со дня регистрации заявления и передачи его на рассмотрение уполномоченному специалисту.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры организация комиссии.

### **3.4. Проведение заседания комиссии по рассмотрению заявлений и учету граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строитель-**

**ства или ведения личного подсобного хозяйства на основании статьи 4 закона Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием дня начала выполнения административной процедуры является организация заседания комиссии.

Комиссия создается Администрацией района для рассмотрения заявлений о постановке на учет заявителей, в качестве желающего приобрести земельный участок и принятия соответствующих решений.

Порядок формирования и работы комиссии устанавливается Администрацией района.

Комиссия по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления в орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) о постановке заявителя на учет в качестве желающего приобрести земельный участок;
- 2) об отказе в постановке на учет заявителя, в качестве желающего приобрести земельный участок при наличии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

В течение трех дней со дня заседания комиссии уполномоченный специалист осуществляет подготовку проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, обеспечивает их подписание главой района и передает их специалисту, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги.

Граждане, принятые на учет, заносятся в порядке очередности в журнал учета граждан, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства.

В журнале учета граждан указываются дата принятия на учет гражданина, желающего приобрести земельный участок, фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика, номера контактных телефонов, почтовый адрес для направления корреспонденции.

Срок административной процедуры составляет 4 дня со дня организации заседания комиссии.

3.4.2. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала проведения административной процедуры является подписанных главой района решений о предоставлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за направле-

ние результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за направление решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 7 дней со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выдает или направляет его заявителю, одним из способов, указанных в заявлении.

3.4.4. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Комитет:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3. Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении услуги в МФЦ);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3. Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении, либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Комитете).

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача (направление) решения о постановке на учет по бесплатному получению земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

2) выдача (направление) решения об отказе в постановке на учет по бесплатному получению земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Срок административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

решений ответственными должностными лицами осуществляется главой района, председателем Комитета.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – «акт»), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

**4.4. Ответственность муниципальных служащих Комитета и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Приложение 1 к постановлению  
Администрации муниципального района  
Крутихинского района Алтайского края  
от «28» апреля 2025г. № 95

Информация  
об Администрации муниципального района Крутихинского района,  
предоставляющей муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация муниципального района Крутихинского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава муниципального района Крутихинского района Алтайского края
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет Администрации муниципального района Крутихинского района по экономике
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета Администрации муниципального района Крутихинского района по экономике
Место нахождения и почтовый адрес	658750, Алтайский край, Крутихинский район, село Крутиха, улица Ленинградская, 32
График работы (прием заявителей)	Пн. – чт. с 9.00 до 17.15 Пятница с 9.00 до 16.00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 Выходные дни суббота, воскресенье
Телефон, адрес электронной почты	8(385-89) 2-24-01 adm.krutiha@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу ( в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	<a href="https://adminkrutiha.gosuslugi.ru">https://adminkrutiha.gosuslugi.ru</a>

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) -  
[www.gosuslugi22.ru](http://www.gosuslugi22.ru)

Приложение 2 к постановлению  
Администрации муниципального района  
Крутихинского района Алтайского края  
от « 28 » апреля 2025г. № 95

Сведения о МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г. Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Пн, Ср: 8.00 - 20.00 Вт, Чт: 8.00 – 19.00 Пт: 8.00 – 17.00 (прием документов) 8.00 – 18.00 (выдача документов) Сб: 8.00 – 17.00 Вс – выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7(3852) 200-550
Интернет-сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения и филиалах МФЦ

Крутихинский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658750, село Крутиха, улица Ленинградская, 32
График работы	Пн – Пт: 9.00 – 17.00 Сб, Вс: выходные дни
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8(35-89) 2-11-48

Приложение 3 к постановлению  
Администрации муниципального района  
Крутихинского района Алтайского края  
от «28» апреля 2025г. № 95

Главе района \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

ИНН<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

о постановке на учет граждан, желающих  
в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 №98-ЗС  
«О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»  
приобрести участки для индивидуального жилищного строительства

Прошу поставить меня на учет в качестве желающего приобрести земельный участок в соответствии с частью 1 статьи 3 закона Алтайского края от 09.11.2015 №98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» для *индивидуального жилищного строительства*.

К заявлению прилагаю (перечень прилагаемых документов гражданина, подтверждающих право на бесплатное получение земельного участка):

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

Результат предоставления услуги выдать:

Направить почтой по адресу, указанному в заявлении \_\_\_\_\_  
в органе местного самоуправления \_\_\_\_\_  
в Многофункциональном центре (МФЦ) \_\_\_\_\_  
в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Документы приняты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

под № \_\_\_\_\_

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

В МФЦ:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка фамилии)

### Расписка в получении документов

Документы получены на приеме от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_ ч. \_\_\_ мин.

№ регистрации заявления \_\_\_\_\_

перечень документов:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, принявшего заявление)

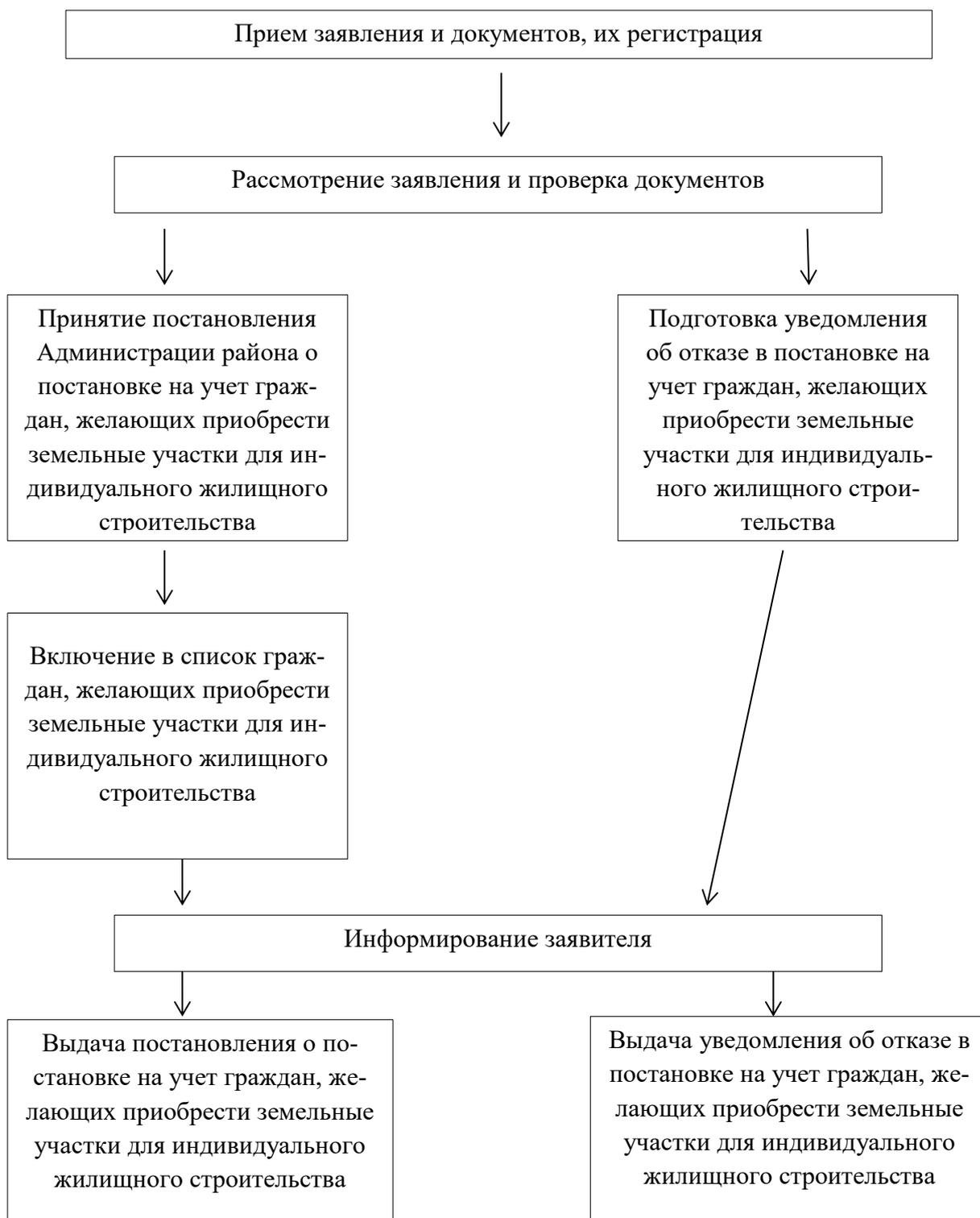
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, желающих приобрести земельные участки» для индивидуального жилищного строительства в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 №98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков»



**Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением  
муниципальной услуги**

Администрация муниципального района Крутихинского района	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, 32 Тел. 8(98589) 22401 Глава муниципального района Крутихинского района
Комитет Администрации муниципального района Крутихинского района по экономике	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, 32 Тел. 8(98589) 22284 Председатель комитета Администрации муниципального района Крутихинского района по экономике