

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СУЕТСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.02. 2025

№ 35

с.Верх-Суетка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в связи с их участием в специальной военной операции»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в связи с их участием в специальной военной операции» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном Уставом порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления отставляю за собой.

Глава муниципального округа



Н.Н. Долгова

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Учет граждан,
имеющих право на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно в связи с их участием
в специальной военной операции»

I. Общие положения

1.1. Предмет Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в связи с их участием в специальной военной операции» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по учету и ведению перечня граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в связи с их участием в специальной военной операции (далее – муниципальная услуга), 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) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в связи с их участием в специальной военной операции, на территории муниципального образования либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель), указанных в части 1 статьи 1 закона Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС «О случаях и порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков на территории Алтайского края отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в связи с их участием в специальной военной операции».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в связи с их участием в специальной военной операции» осуществляется органом местного самоуправления, на территории которого они постоянно проживают. Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Отделом по имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального округа Суетский район Алтайского края.

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 муниципального образования, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации округа.

2.3.2. Сведения о месте нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального округа Суетский район Алтайского края, на информационном стенде, а также в приложении 1 к Административному регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация округа (Отдел по имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального округа Суетский район Алтайского края) взаимодействует с органами местного самоуправления.

2.3.4. Комиссия 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 представления заявления. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами в один день, их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом документов.

2.3.4.1. По телефону специалисты Отдела по имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального округа Суетский район Алтайского края дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.4.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела по имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального округа Суетский район Алтайского края при личном обращении в рабочее время.

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

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.4.4. При осуществлении консультирования специалисты Отдела по имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального округа Суетский район Алтайского края в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.4.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию органа местного самоуправления, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

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

2.3.5. 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 округа Суетский район Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка на учет и включение в перечень граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в связи с их участием в специальной военной операции и желающих приобрести земельные участки;

2) отказ в постановке на учет и включении в перечень граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в

связи с их участием в специальной военной операции и желающих приобрести земельные участки.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет орган местного самоуправления не позднее чем через 7 дней со дня его принятия выдает или направляет заявителю.

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) Законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС «О случаях и порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков на территории Алтайского края отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции»;
- 6) постановлением Правительства Алтайского края от 21.11.2023 № 434 «О мерах реализации закона Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС «О случаях и порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков на территории Алтайского края отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции»;
- 7) Уставом муниципального образования муниципальный округ Суетский район Алтайского края;
- 8) Положением об органе местного самоуправления;
- 9) иными муниципальными правовыми актами (при наличии);

2.7. 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, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию округа (Отдел по имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального округа Суетский район Алтайского края) заявление в письменной форме, представленное на

личном приеме или направленное почтой по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Днем поступления заявления считается дата регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в органе местного самоуправления.

2.7.2. В целях постановки на учет и ведения перечня граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в связи с их участием в специальной военной операции и желающих в соответствии с законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС «О случаях и порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков на территории Алтайского края отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции» приобрести земельные участки заявитель направляет заявление (приложение 4) о приобретении земельного участка в Администрацию района (Отдел по имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального округа Суетский район Алтайского края).

Граждане, указанные в пункте 1 части 1 статьи 1 закона Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС «О случаях и порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков на территории Алтайского края отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции» к указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 2) документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, а также документ, подтверждающий его полномочия, в случае подачи заявления и документов представителем гражданина;
- 3) документы, подтверждающие статус военнослужащего, - для военнослужащих;
- 4) документы, подтверждающие заключение гражданином контракта о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, - для лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- 5) документы, подтверждающие прохождение гражданином службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации и наличие специального звания полиции, - для лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции;
- 6) документы, подтверждающие участие гражданина в специальной военной операции, в том числе содержащие сведения о дате завершения участия в специальной военной операции;
- 7) документы, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации либо награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;
- 8) удостоверение ветерана боевых действий;

9) решение суда, подтверждающее факт проживания на территории Алтайского края на день завершения участия гражданина в специальной военной операции, в случае отсутствия регистрации по месту жительства и по месту пребывания.

Граждане, указанные в пункте 2 части 1 статьи 1 закона Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС «О случаях и порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков на территории Алтайского края отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции» к указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, а также документ, подтверждающий его полномочия, - в случае подачи заявления и документов представителем гражданина;

3) документы, подтверждающие статус военнослужащего, - для военнослужащих;

4) документы, подтверждающие заключение гражданином контракта о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, - для лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

5) документы, подтверждающие прохождение гражданином службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации и наличие специального звания полиции, - для лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции;

6) документы, подтверждающие участие гражданина в специальной военной операции, в том числе содержащие сведения о дате завершения участия в специальной военной операции;

7) документы, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации либо награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

8) удостоверение ветерана боевых действий;

9) решение суда, подтверждающее факт проживания на территории Алтайского края на день завершения участия гражданина в специальной военной операции, в случае отсутствия регистрации по месту жительства и по месту пребывания;

10) документы, подтверждающие гибель (смерть) участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции;

11) свидетельство о государственной регистрации брака с участником специальной военной операции, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае регистрации указанного акта гражданского состояния

компетентным органом иностранного государства – для супруги (супруга), состоящей (состоящего) на день гибели участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним (ней), не вступившей (не вступившего) в повторный брак на день обращения;

12) свидетельство о государственной регистрации рождения детей погибшего (умершего) участника специальной военной операции, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае регистрации указанного акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства – для родителей погибшего (умершего) участника специальной военной операции;

13) свидетельство о государственной регистрации рождения детей погибшего (умершего) участника специальной военной операции, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае регистрации указанного акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства – для детей погибшего (умершего) участника специальной военной операции;

14) нотариально удостоверенный либо представленный лично письменный отказ других членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции от права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС «О случаях и порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков на территории Алтайского края отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции», в случае отсутствия заявления от указанных членов семьи.

2.7.3. Орган местного самоуправления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения:

1) у Министерства внутренних дел Российской Федерации – сведения о регистрации по месту жительства, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания на территории Алтайского края на день завершения участия гражданина в специальной военной операции;

2) у органов записи актов гражданского состояния:

а) сведения о государственной регистрации заключения брака с участником специальной военной операции, а также сведения об отсутствии повторного брака, в случае обращения с заявлением супруги (супруга), состоящей (состоявшего) на день гибели участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним (ней), не вступившей (не вступившего) в повторный брак на день обращения;

б) сведения о государственной регистрации рождения погибшего (умершего) участника специальной военной операции в случае обращения с заявлением родителей погибшего (умершего) участника специальной военной операции;

в) сведения о государственной регистрации рождения детей погибшего (умершего) участника специальной военной операции в случае обращения с заявлением детей погибшего (умершего) участника специальной военной операции;

г) сведения о государственной регистрации смерти участника специальной военной операции в случае обращения с заявлением члена семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции.

Участники специальной военной операции вправе по собственной инициативе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпункте 1 пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента.

2.8. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. В целях проверки представленных гражданином документов орган местного самоуправления вправе направлять запросы в Министерство обороны Российской Федерации, Федеральную службу войск национальной гвардии Российской Федерации, федеральное казенное учреждение «Военный комиссариат Алтайского края», Министерство социальной защиты Алтайского края, а также в органы записи актов гражданского состояния в отношении иных сведений, не указанных в подпункте 1 пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента.

2.10. Для рассмотрения заявлений, прилагаемых к ним документов и принятия соответствующих решений орган местного самоуправления создает комиссию. Состав комиссии, порядок её формирования и работы устанавливается органом местного самоуправления.

2.11. Комиссия по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов принимает решение о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее – «учет») либо отказе в постановке на учет по основаниям, указанным в части 6 статьи 3 закона Алтайского края, в срок не позднее чем через 30 дней со дня поступления заявления.

Основания для отказа в постановке на учет:

1) отсутствие права на предоставление земельного участка в соответствии с законом Алтайского края;

2) непредставление документов, прилагаемых к заявлению о постановке на учет, за исключением документов, которые органы местного самоуправления самостоятельно запрашивают в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) предоставление иного земельного участка (доли земельного участка) в собственность бесплатно в соответствии с законом Алтайского края либо по основанию, указанному в подпунктах 6, 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

5) выявление в представленных документах недостоверных сведений, в том числе на основании информации, поступившей от правоохранительных органов.

2.12. Постановка на учет осуществляется путем включения заявителей в журнал учета, форма которого установлена приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. 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.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, осуществляется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочными местами плата не взимается.

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации округа (Отдела по имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального округа Суетский район Алтайского края)

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

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.

2.16.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист органа местного самоуправления.

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

2.16.5. На информационных стендах Администрации района размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения органа местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта органа местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.16.7. 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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
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%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.17.2. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения в Администрации округа имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать уведомления о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие и законодательству Российской Федерации, Алтайского края и настоящему Административному регламенту.

2.17.3. Должностные лица органа местного самоуправления обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных заявлений, в случае необходимости – с участием заявителей, направивших заявление;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.17.4. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам органа местного самоуправления при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 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, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, 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 орган местного самоуправления с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов заказным письмом с использованием почтовой связи.

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

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела по имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального округа Суетский район Алтайского края (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 при 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;
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства;

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

Документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, предоставляются в виде подлинника или копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2.3.2. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами руководителю органа местного самоуправления. Руководитель в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией, и передает указанные документы назначенному специалисту.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи в орган местного самоуправления заявления с комплектом документов.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение 2-х рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям, подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причины отказа.

3.3.3. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

1) наличия документов, указанных в подпункте 2.7.2 Административного регламента;

2) соответствие представленных документов требованиям закона Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС «О случаях и порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков на территории Алтайского края отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции».

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку пакета документов для рассмотрения уполномоченной комиссией.

3.3.5. Уполномоченная комиссия в результате рассмотрения поступившего заявления с приложенным к нему пакетом документов готовит проект решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с существующим порядком делопроизводства.

После чего проект подготовки проекта решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет с приложенными документами направляются на подпись Главе муниципального округа.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет. Максимальный срок выполнения указанной процедуры не должен превышать семи рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Глава района рассматривает представленные уполномоченной комиссией документы и подписывает решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет. Максимальный срок выполнения действий указанной процедуры не должен превышать трех дней.

3.4.2. Уполномоченный специалист сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги при личном обращении, направлении заявления по почте после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата направляется заявителю почтой.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) Постановление на учет и включение в перечень граждан, имеющих на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в связи с их участием в специальной военной операции;

2) Мотивированный отказ в постановке на учет и включении в перечень граждан, имеющих на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в связи с их участием в специальной военной операции.

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 органа местного самоуправления 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 муниципального округа, и.о. начальника отдела по имущественным и земельным отношениям администрации муниципального округа Суетский район Алтайского края.

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 Главой (заместителем главы) муниципального округа.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором

отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края 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 Администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации муниципального округа Суетский район Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а так же в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4 Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.4.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и статьи 11.2 не применяются.

5.3.4.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений,

процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается;

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Учет граждан, имеющих право
на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно в связи
с их участием в специальной военной
операции»

Информация

Об Отделе по имущественным и земельным отношениям администрации муниципального округа
Суетский район Алтайского края, предоставляющем муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация муниципального округа Суетский район Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава муниципального округа
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Отдел по имущественным и земельным отношениям администрации муниципального округа Суетский район Алтайского края
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	И.о. начальника отдела по имущественным и земельным отношениям администрации муниципального округа Суетский район Алтайского края
Место нахождения и почтовый адрес	658690, Алтайский край, Суетский район, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, 83
График работы (приема заявителей)	Понедельник-пятница с 9-00 до 17-00
Телефон, адрес электронной почты	8-38538-22138 suetka.imziem@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	https://admin-suet.gosuslugi.ru/

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Учет граждан, имеющих право
на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно в связи
с их участием в специальной военной
операции»

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по
учету граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно
в связи с их участием в
специальной военной операции



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Учет граждан, имеющих право
на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно в связи
с их участием в специальной военной
операции»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением
муниципальной услуги

Администрация муниципального округа Суетский район Алтайского края	Адрес: 658690, Алтайский край, Суетский район, с с. Верх-Суетка, ул. Ленина, 83, тел. (8-38538-22401). Руководитель: глава муниципального округа Долгова Наталья Николаевна
Отдел по имущественным и земельным отношениям администрации муниципального округа Суетский район Алтайского края	Адрес: 658690, Алтайский край, Суетский район, с с. Верх-Суетка, ул. Ленина, 83, тел. (8-38538-22138). Руководитель: и.о.начальника отдела по имущественным и земельным отношениям администрации муниципального округа Суетский район Алтайского края

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Учет граждан, имеющих право
на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно в связи
с их участием в специальной военной
операции»

Главе муниципального округа
Суетский район Алтайского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет граждан, указанных в части 1 статьи 1 закона
Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС «О случаях и порядке
предоставления в собственность бесплатно земельных участков на
территории Алтайского края отдельным категориям граждан в связи с их
участием в специальной военной операции», в целях предоставления
земельных участков в собственность бесплатно

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Место жительства (пребывания) _____
(индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

серия _____ № _____ выдан _____
(дата выдачи и орган, выдавший документ)

Номера контактных телефонов _____

Почтовый адрес (для корреспонденции) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Данные представителя (заполняется в случае обращения представителя
заявителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

действующий на основании _____

1. Прошу принять меня на учет в целях предоставления земельного
участка в собственность бесплатно в соответствии с законом Алтайского края

от 07.09.2023 № 45-ЗС «О случаях и порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков на территории Алтайского края отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции» (далее соответственно – «учет», «закон Алтайского края»).

Категория граждан, к которой относится заявитель (отметить нужное):

1	военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий, которые на день завершения своего участия в специальной военной операции были зарегистрированы по месту жительства, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания на территории Алтайского края (далее – «участники специальной военной операции»)	
2	члены семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (далее – «члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции»):	
2.1	супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним (ней), не вступившая (не вступивший) в повторный брак на день обращения	
2.2	дети участника специальной военной операции	
2.3	родители участника специальной военной операции	

2¹. Сообщаю, что в соответствии с частью 2 статьи 1 закона Алтайского края членами семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции

ФИО погибшего (умершего) участника специальной военной операции, дата рождения

являются:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) члена семьи	Дата рождения члена семьи	Степень родства члена семьи с погибшим (умершим) участником специальной военной операции	Документы, удостоверяющие личность члена семьи, документы, подтверждающие родственные отношения, наименования органа, их выдавшего (указываются по усмотрению заявителя)
1				
...				

¹ Заполняется, если заявитель относится к категории членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции.

3². Сообщаю, что на учете в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с законом Алтайского края в иных муниципальных образованиях Алтайского края (отметить нужное):

Не состою на учете в иных муниципальных образованиях Алтайского края	
Состою на учете в _____ (наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о постановке на учет)	

4. Подтверждаю достоверность сведений, указанных в заявлении, и прилагаемых к нему документов.

5. Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых (полученных) документах (сведениях), путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, передачи (а именно предоставления и доступа) в целях постановки на учет граждан, указанных в части 1 статьи 1 закона Алтайского края.

Согласие на обработку персональных данных выдано на срок, необходимый для достижения цели обработки персональных данных, и может быть отозвано на основании заявления в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение³:

Дата

Подпись

Фамилия, инициалы

² Заполняется, если заявитель является участником специальной военной операции, постоянно проживающим на территории городского округа ЗАТО Сибирский Алтайского края, или членом семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции, зарегистрированного по месту жительства, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания на день завершения своего участия в специальной военной операции на территории городского округа ЗАТО Сибирский Алтайского края.

³ Указывается перечень прилагаемых к заявлению документов.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Учет граждан, имеющих право
на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно в связи
с их участием в специальной военной
операции»

ЖУРНАЛ

учета граждан, указанных в части 1 статьи 1 закона Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС «О случаях и порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков на территории Алтайского края отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции», в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина	Адрес места жительства (пребывания), контактный телефон гражданина	Данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) гражданина	Дата и время подачи заявления о постановке на учет	Реквизиты решения о постановке на учет
1	2	3	4	5	6
1					
...					