



**ГЛАВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«АХВАХСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.02.2025г.

№ 24

с. Карата

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей на территории муниципального района «Ахвахский район»**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со ст. 9.1. Закона Республики Дагестан от 29.12.2017 № 116 «О некоторых вопросах регулирования земельных в Республике Дагестан», Уставом муниципального района «Ахвахский район»,  
**постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей на территории муниципального района «Ахвахский район» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава  
МР «Ахвахский район»



М.М. Муртазалиев

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в  
собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в  
добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на  
Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим (проходившим)  
службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и  
членам их семей в МР «Ахвахский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей в (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности МР «Ахвахский район», или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории муниципального района, полномочия по предоставлению которых в соответствии с федеральным законодательством осуществляются Администрацией МР «Ахвахский район» (далее - Администрация)

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением земельных участков в собственность бесплатно:

1) военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий (далее - участник специальной военной операции);

2) членам семей военнослужащих и лиц, указанных в подпункте 1 части 1.2 настоящего Регламента, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции.

1.3. К членам семьи участника специальной военной операции относятся (далее - член семьи участника специальной военной операции):

супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним (с ней) и не вступившая (не вступивший) в повторный брак

дети погибшего (умершего) участника специальной военной операции;

несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные (удочеренные), родившиеся (усыновленные) в браке, в котором участник специальной военной операции состоял на дату

его гибели (смерти), с учетом рождения ребенка (детей) после его гибели (смерти), в отношении которого отцовство установлено в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации;

дети старше возраста 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возрасте 18 лет, а также дети, не достигшие возраста 23 лет и обучающиеся на день гибели (смерти) участника специальной военной операции в образовательных организациях по очной форме обучения;

родители (усыновители).

1.1. Участник специальной военной операции, член семьи участника специальной военной операции имеют право на получение земельного участка в Ахвахском районе при условии, что:

1) участник специальной военной операции (погибший (умерший) участник специальной военной операции) на день завершения своего участия в специальной военной операции был зарегистрирован по месту жительства на территории МР «Ахвахский район», а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания на территории МР «Ахвахский район»;

2) ранее участнику специальной военной операции, члену семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции земельный участок, находящийся в собственности МР «Ахвахский район», не предоставлялся в собственность бесплатно;

3) участник специальной военной операции, член семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции состоит на учете в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно.

1.2. Земельный участок предоставляется участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции:

1) для осуществления индивидуального жилищного строительства;

2) для ведения садоводства для собственных нужд.

1.3. Земельный участок предоставляется участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции однократно в муниципальном районе вне зависимости от места жительства участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции.

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

1.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами органа местного самоуправления муниципального района уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченный орган), и сотрудниками государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ (далее - МФЦ).

1.2.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.2.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса уполномоченного органа и МФЦ;

2) справочные номера телефонов уполномоченного органа и МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации муниципального района (далее - Администрация) и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

4) график работы уполномоченного органа и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) перечень правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст настоящего Регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность участникам специальной военной операции, членам семей участников специальной военной операции, содержащий сведения о сформированных земельных участках; схемы расположения земельных участков, включенных в перечни земельных участков (данные сведения подлежат размещению уполномоченным органом на официальном сайте Администрации и опубликованию в официальном печатном издании ежемесячно, в период с 1 по 5 число);

12) информацию об очередности постановки участников специальной военной операции, членов семей участников специальной военной операции на учет (порядковый номер очереди, фамилия и инициалы участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции, а также регистрационный номер заявления, присвоенный уполномоченным органом (далее - регистрационный номер заявления) (данные сведения подлежат размещению уполномоченным органом на официальном сайте Администрации и актуализируется ежемесячно, в период с 1 по 5 число);

13) извещения о предоставлении земельных участков (данные сведения подлежат размещению уполномоченным органом на официальном сайте Администрации, ежеквартально, в период с 10 по 20 число последнего месяца квартала).

Извещение должно содержать следующие сведения:

1) порядковый номер очереди участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции, поставленных на учет, фамилию и инициалы участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции, регистрационный номер заявления, а также кадастровый номер земельного участка, порядковый номер которого в перечне земельных участков соответствует порядковому номеру очереди участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции;

2) срок, в течение которого участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции необходимо представить в уполномоченный орган согласие на получение земельного участка, указанного в извещении (далее - согласие), а также оригиналы документов, направленных в уполномоченный орган в форме электронных образов документов (в случае представления участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ). Срок, указанный в настоящем пункте, составляет 50 календарных дней с первой даты размещения (опубликования) извещения;

3) наименование уполномоченного органа, информацию о месте его нахождения и графике работы, контактные телефоны.

1.2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети

Интернет;

1.2.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема в уполномоченном органе;
- по телефону в соответствии с графиком работы уполномоченного органа;
- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес уполномоченного органа;
- в электронной форме через официальный сайт Администрации;
- в электронной форме на ЕПГУ - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- в электронной форме на портале МФЦ -

На ЕПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;
- 2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;
- 3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 5) текст настоящего Регламента с приложениями;
- 6) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.2.6. При общении с заявителями должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.2.7. Справочная информация о месте нахождения уполномоченного органа и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также на ЕПГУ.

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

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

Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей в МР «Ахвахский район».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МР «Ахвахский район» в лице главного специалиста имущественных отношений и

земельных вопросов отдела экономики МР «Ахвахский района» (Далее – уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан, Управлением коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации, органы государственной регистрации актов гражданского состояния, орган регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, военные комиссариаты и (или) воинские части, и (или) командующий войсками и силами на северо-востоке Российской Федерации, и (или) Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации

Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет;
- 2) мотивированный отказ в постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет;
- 3) решение о предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно;
- 4) мотивированный отказ в предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно;
- 5) решение о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета.

Заявитель вправе отказаться от результата муниципальной услуги либо от ее предоставления на любом этапе.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- по административной процедуре - постановка (об отказе в постановке) участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления;
- по административной процедуре - предоставление участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно - в течение 5 рабочих дней со дня получения от участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции или представителя согласия, а также оригиналов документов, направленных в уполномоченный орган в форме электронных образов документов;

- по административной процедуре - снятие участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета - в течение 15 календарных дней со дня возникновения оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Регламента. В случае, если в распоряжении уполномоченного органа отсутствуют соответствующие документы и (или) информация, указанное решение принимается в течение 15 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган документов и (или) информации, подтверждающих возникновение таких оснований.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней со дня его принятия.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещается и актуализируется на официальном сайте Администрации, в сети «Интернет» и на ЕПГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для постановки на учет участник специальной военной операции или его представитель представляет следующие документы:

1) заявление о постановке на учет в качестве имеющего право на получение земельного участка (далее - заявление о постановке на учет), предоставляемое на бумажном носителе в уполномоченный орган непосредственно или через МФЦ, либо с использованием ЕПГУ по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Заявление о постановке на учет подписывается лично участником специальной военной операции или его представителем, в присутствии принимающего их лица.

2) копию документа, удостоверяющего личность участника специальной военной операции;

3) копию удостоверения ветерана боевых действий единого образца, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 г. № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий»;

4) копии документов, удостоверяющих личность представителя участника специальной военной операции, а также подтверждающих его полномочия на представление и (или) подписание заявления участника специальной военной операции о постановке на учет в качестве имеющего право на получение земельного участка и предоставлении земельного участка (в случае, если соответствующие полномочия осуществляются представителем).

5) документы, подтверждающие участие в специальной военной операции (выписки из приказов (справки) командиров (начальников) воинских частей, подразделений, штабов, органов оперативных и иных групп, подтверждающих даты или периоды участия в специальной военной операции);

6) документ о награждении участника специальной военной операции государственной наградой Российской Федерации за участие в специальной военной операции (удостоверение к государственной награде, документы (сведения), в которых указаны основания награждения);

7) решение суда, вступившее в законную силу, об установлении факта

постоянного проживания заявителя на территории Республики Дагестан (в случае отсутствия регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Республики Дагестан);

2.6.2. Информация, запрашиваемая в порядке межведомственного информационного взаимодействия для постановки учет участника специальной военной операции:

1) информация военного комиссариата, и (или) командира воинской части, и (или) командующего войсками и силами Российской Федерации, и (или) Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подтверждающая, что участник специальной военной операции является военнослужащим или лицом, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо лицом, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции, удостоен звания Героя Российской Федерации или награжден орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, является ветераном боевых действий и завершил свое участие в специальной военной операции;

2) информация органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или командира воинской части, подтверждающая, что участник специальной военной операции на дату завершения своего участия в специальной военной операции, а также на дату представления заявления участника специальной военной операции о постановке на учет в качестве имеющего право на получение земельного участка и предоставлении земельного участка зарегистрирован по месту жительства в Республике Дагестан, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания в Республике Дагестан;

3) информация органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, об имеющихся (имевшихся) в собственности участника специальной военной операции и расположенных на территории Республики Дагестан земельных участках, предоставленных ему бесплатно в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации для осуществления индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена (в случае предоставления земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства);

4) информация, подтверждающая, что участник специальной военной операции не состоит на учете в другом уполномоченном органе.

2.6.3. Для осуществления процедуры постановки на учет член семьи участника специальной военной операции или его представитель представляет следующие документы:

1) заявление члена семьи участника специальной военной операции о постановке на учет в качестве имеющего право на получение земельного участка и предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Заявление о постановке на учет подписывается лично членом семьи участника специальной военной операции или его представителем, в присутствии принимающего их лица.

2) копию документа, удостоверяющего личность члена семьи участника специальной военной операции;

3) копии документов, удостоверяющих личность представителя члена семьи участника специальной военной операции, а также подтверждающих его полномочия на представление и (или) подписание заявления члена семьи участника специальной военной



операции о постановке на учет в качестве имеющего право на получение земельного участка и предоставлении земельного участка (в случае, если соответствующие полномочия осуществляются представителем).

4) документ, подтверждающий гибель (смерть) участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Республики Дагестан);

5) документы, подтверждающие родство с погибшим (умершим) участником специальной военной операции (документ о заключении брака, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочерении), судебные решения и иные документы);

б) справка общеобразовательной организации об обучении ребенка погибшего (умершего) участника специальной военной операции в образовательной организации по очной форме обучения с указанием даты начала и окончания обучения (для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);

2.6.4. Информация, запрашиваемая в порядке межведомственного информационного взаимодействия для постановки учет члена семьи участника специальной военной операции:

1) информация военного комиссариата, и (или) командира воинской части, и (или) командующего войсками и силами Российской Федерации, и (или) Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подтверждающая, что участник специальной военной операции, член семьи которого обратился с заявлением, являлся военнослужащим или лицом, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо лицом, проходившим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции, ветераном боевых действий, удостоен звания Героя Российской Федерации или награжден орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

2) информация военного комиссариата, и (или) командира воинской части, и (или) командующего войсками и силами Российской Федерации, и (или) Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подтверждающая, что участник специальной военной операции погиб (умер) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции;

3) информация из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, подтверждающая нахождение члена семьи участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с участником специальной военной операции на дату его гибели (смерти);

4) информация органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или командира воинской части, подтверждающая, что член семьи участника специальной военной операции на дату представления заявления члена семьи участника специальной военной операции о постановке на учет в качестве имеющего право на получение земельного участка и предоставлении земельного участка зарегистрирован по месту жительства в Республике Дагестан, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания;

5) информация органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, об имеющихся (имевшихся) в собственности члена семьи участника специальной военной операции и расположенных на территории Республики

Дагестан земельных участках, предоставленных ему бесплатно в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации для осуществления индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена (в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства);

б) информация, подтверждающая, что член семьи участника специальной военной операции не состоит на учете в другом уполномоченном органе.

Участник специальной военной операции, член семьи участника специальной военной операции или представитель вправе представить документы, подтверждающие информацию, предусмотренную пунктами 2.6.2, 2.6.4. настоящего Регламента, и иные документы, подтверждающие право участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на получение земельного участка, по собственной инициативе.

2.6.5. Для осуществления процедуры предоставления участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно заявителям и (или) представителю необходимо представить:

- 1) согласие по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность представителя, а также подтверждающих его полномочия на предоставление и (или) подписание согласия (в случае, если соответствующие полномочия осуществляются представителем).

Согласие подписывается лично участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции или представителем, в присутствии принимающего их лица.

2.6.6. Для осуществления процедуры снятия участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета заявителю и (или) представителю необходимо представить в уполномоченный орган или МФЦ:

1) заявление о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета (далее также - заявление о снятии с учета) в произвольной форме с соблюдением требований, установленных пунктом 2.6.7 настоящего Регламента в котором указываются:

- а) фамилии, имя и (при наличии) отчество;
- б) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- в) контактный телефон;
- г) адрес места жительства;
- д) обстоятельства, влекущие утрату права на получение земельного участка (при наличии);
- е) подписи.

2) копии документов, удостоверяющих личность представителя, а также подтверждающих его полномочия на предоставление и (или) подписание заявления о снятии с учета, предоставление документов, указанных в настоящем пункте (в случае, если соответствующие полномочия осуществляются представителем).

Уполномоченный орган уведомляет (по электронной почте, или телефонограммой, или иным способом, позволяющим зафиксировать факт уведомления) участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции или представителя о принятии решения о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Копия решения о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета направляется участнику специальной

военной операции, члену семьи участника специальной военной операции или представителю уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня его принятия, заказным почтовым отправлением.

2.6.7. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявления, указанные в подпункте 1) пунктов 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 части 2.6 настоящего Регламента, и прилагаемые к ним документы, предоставляются на бумажном носителе лично в уполномоченный орган или МФЦ либо направляются в уполномоченный орган посредством почтового отправления, ЕПГУ.

Заявление должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (подчистки, помарки и исправления не допускаются). Заявление не должно быть исполнено карандашом.

При личном обращении участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции или представитель, присутствующие при представлении документов, подписывают заявление в присутствии принимающего их лица.

При направлении участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции или представителем документов почтовым отправлением подлинность подписей участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции или представителя на заявлении и верность прилагаемых копий прилагаемых к заявлениям документов должны быть засвидетельствованы нотариально или должностным лицом, уполномоченным совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением документов, запрашиваемых уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Копии документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 части 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, представляются с предъявлением оригиналов.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, прилагаемого к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, должна содержать страницы: вторую, третью, с пятой по двенадцатую, которые установлены пунктами 8, 9, 10 описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Заявления, указанные в подпунктах 1) пунктов 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 части 2.6 настоящего Регламента предоставляется в форме электронного документа, а прилагаемые к нему документы — в форме электронных образов документов.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

1) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: doc, docx, rtf, pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в виде электронного архива формата zip, rar.

2) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6. части 2.6 настоящего Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

4) наименования файлов электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.6.8. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме, по каналам межведомственного взаимодействия.

Уполномоченный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, запрашивает в государственных органах, военных комиссариатах, и (или) воинских частях, и (или) Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.4 части 2.6 настоящего Регламента, находящиеся в их распоряжении.

Истребование у заявителя документов и информации, не предусмотренных в пунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 части 2.6 настоящего Регламента, не допускается.

2.7.9. Должностные лица уполномоченного органа 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в части 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.10. Представление заявителем документов в уполномоченный орган осуществляется следующими способами:

- 1) лично или через представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ Республики Дагестан или его филиалов;
- 2) посредством электронной почты;
- 3) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- 4) в форме электронных документов через ЕПГУ.

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

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

- некорректное заполнение данных электронной формы заявления;
- не соответствие данных, указанных в заявлении, с данными, содержащимися в скан-копиях документов, приложенных к заявлению;
- нечеткое (размытое) изображение скан-копий документов, не позволяющее однозначно истолковать содержание скан-копии документа.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оснований для снятия с учета**

2.8.1. Решение об отказе в постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет принимается по следующим основаниям:

1) непредставление (представление не в полном объеме) участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции или представителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Регламента, и (или) представление таких документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.7 настоящего Регламента;

2) представление участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции или представителем недостоверных сведений о праве участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной

военной операции на получение земельного участка;

3) отсутствие у участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции права на получение земельного участка;

4) участник специальной военной операции, член семьи участника специальной военной операции состоит на учете в другом уполномоченном органе.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении земельного участка участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции принимается по следующим основаниям:

1) участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции представлено согласие на получение земельного участка, не соответствующего земельному участку, указанному в извещении;

2) согласие, а также оригиналы документов, направленных в уполномоченный орган в форме электронных образов документов, представлены после окончания срока, указанного в извещении;

3) согласие представлено с нарушением требований пункта 2.6.5 настоящего Регламента;

4) в отношении участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции принято решение о снятии с учета.

2.8.3. Решение о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета осуществляется по следующим основаниям:

1) представление участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции или представителем заявления о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета;

2) предоставление участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в соответствии с Законом Республики Дагестан от 10 июня 2024 года № 49 «О внесении изменений в Закон Республики Дагестан «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Дагестан» (далее-Закон об СВО);

3) непредставление участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции или представителем согласия на получение земельного участка, указанного в извещении о предоставлении земельных участков, и (или) оригиналов документов, направленных в уполномоченный орган в форме электронных образов документов, в случае, предусмотренном частью 9 статьи 6 Закона об СВО;

4) выявление в документах и (или) информации, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.4 настоящего Регламента, недостоверных сведений, послуживших основанием для постановки участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявлений**

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявлений - отсутствует.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги — отсутствует.

## **2.11. Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, включает в себя документы, подтверждающие нахождение в зарегистрированном браке с участником специальной военной операции (свидетельство о заключении брака), предоставляемое органами, которые осуществляют государственную регистрацию актов гражданского состояния.

## **2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

## **2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

1) в случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган в течение одного рабочего дня. Срок регистрации заявлений - до 5 минут;

2) в случае поступления заявления посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов, через функционал электронной приемной ЕПГУ заявление регистрируется в день поступления. В случае поступления заявления в нерабочее время в форме электронных документов, через функционал электронной приемной ЕПГУ указанное заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующим за днем поступления.

3) в случае передачи заявления на бумажном носителе из МФЦ в уполномоченный орган - в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условием для работы должностных лиц, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей размещаются в здании уполномоченного органа и оборудуются:

- 1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;
- 2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;
- 3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием уполномоченный орган\*.

В здании уполномоченного органа\* оборудуются информационные стенды с размещением информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде в помещении Уполномоченного органа размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего Регламента;
- 2) место нахождения, график (режим) работы уполномоченного органа, номера телефонов, адреса Интернет - сайта и электронной почты Администрации, уполномоченного органа;
- 3) извлечения из текста нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей;
- 4) адреса официального сайта Администрации \* муниципального района и электронной почты уполномоченного органа;
- 5) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) образцы и формы документов;
- 8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности должностного лица, графика приема.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных,



электронной почте, информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Уполномоченным органом выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании уполномоченного органа при получении ими муниципальной услуги, а также на территорию уполномоченного органа допускаются собаки - поводыри.

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание уполномоченного органа.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

Требования к помещениям многофункциональных центров установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через ЕПГУ/РПГУ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом

предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

**2.16.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:**

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность записи на прием в орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

- возможность формирования заявления на ЕПГУ/РПГУ;

- возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;

- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ/РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

## **2.17. Особенности получения муниципальной услуги через МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Республики Дагестан осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией МР «Ахвахский район» с уполномоченным МФЦ.

## **2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ/РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

- отправить электронную форму заявления в уполномоченный орган.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

После регистрации и авторизации на портале ЕПГУ/РПГУ доступны следующие

возможности:

- заполнение электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения государственной услуги;
- направление в МФЦ заполненного заявления и документов в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- хранение созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме;
- запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) постановка участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет;
- 2) предоставление участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно;
- 3) снятие участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

#### **3.2. Постановка участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов в порядке, установленном пунктом 2.6.1 части 2.6 настоящего Регламента и с учетом требований, установленных пунктом 2.6.7 части 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;
- регистрирует заявление и прилагаемых к нему документы в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации и её органах.

При получении заявления и документов почтовым отправлением, через МФЦ,

расписка в получении таких заявлений и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

3.2.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронный образ заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) фиксирует дату и время получения заявления;

3) в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги, представленное в электронной форме, не заверено электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное электронной подписью.

4) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписано электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю по электронной почте или через личный кабинет сообщение о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. В данном случае сообщение направляется заявителю (представителю) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.2.4. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в уполномоченный орган, в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации и её органах не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.2.5. Заявление о постановке на учет с прилагаемыми документами передается специалисту, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), в порядке документооборота, установленного в уполномоченный орган.

Специалист обеспечивает рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе:

- проверяет представленные документы на соответствие установленным настоящим Регламентом требованиям к их содержанию и комплектности, включая требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.3, 2.6.7 части 2.6 настоящего Регламента;

- проверяет наличие оснований для постановки участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет в качестве имеющего право на получение земельного участка;

- подготавливает в случае необходимости проекты запросов в рамках межведомственного взаимодействия о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о постановки участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет;

- проводит проверку на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 части 2.8 настоящего Регламента.

3.2.6. Формирование и направление межведомственных запросов.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы

и информация, предусмотренные пунктом 2.6.2 части 2.6 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, то они запрашиваются специалистом в рамках межведомственного взаимодействия.

Проект запроса о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет, подготавливается специалистом в течение 5 дней с даты регистрации заявления и передается на рассмотрение и согласование руководителю отдела земельных отношений, а затем на рассмотрение и подписание руководителю уполномоченного органа.

После подписания запроса о предоставлении информации его регистрация осуществляется специалистом, ответственным за выдачу и регистрацию документов, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации и её органах в течение дня, в котором оно подписано.

Рассылка запросов проводится специалистом почтовой или факсимильной связью, либо запросы направляются курьером в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса. Общий срок подписания, регистрации и отправки запроса не должен быть более 3 рабочих дней с момента передачи проекта запроса специалистом руководителю уполномоченного органа.

В случае, если запрос возможно осуществить с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист направляет такой запрос самостоятельно.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

3.2.7. По результатам проверки заявления, документов и информации, установления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления выполняет одно из следующих действий:

1) подготавливает проект решения о постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет (в форме уведомления);

2) подготавливает проект решения об отказе в постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет (в форме письма).

Подготовленный проект решения на следующий рабочий день передается специалистом на рассмотрение и согласование руководителю отдела земельных отношений, а затем - руководителю уполномоченного органа.

Согласованный руководителем уполномоченного органа проект решения передается в Администрацию.

Глава МР «Ахвахский район» либо лицо, временно исполняющее его полномочия, подписывает решение о постановке (об отказе в постановке) участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет.

Данное решение является результатом административной процедуры.

3.2.8. Постановка участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет осуществляется в порядке очередности поступления заявлений.

Учет участников специальной военной операции, членов семей участников специальной военной операции осуществляется отдельно в зависимости от целей использования земельных участков, указанных в части 1.5 раздела 1 настоящего Регламента.

3.2.9. Специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу документов, в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения уведомляет участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции

или представителя о принятии решения о постановке (об отказе в постановке) на учет.

В случае представления заявления о постановке на учет и документов через МФЦ решение о постановке (об отказе в постановке) участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции или представителем.

### **3.3. Предоставление участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции в уполномоченный орган согласия и прилагаемых к нему документов в порядке и с учетом требований, установленных пунктом 2.6.7 части 2.6 настоящего Регламента.

3.3.2. Регистрация согласия и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4 части 3.2 настоящего Регламента.

3.3.3. Согласие о предоставлении земельного участка с прилагаемыми документами передается специалисту, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации и её органах.

Специалист обеспечивает рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе:

- проверяет представленные документы, на соответствие установленным настоящим Регламентом требованиям к их содержанию и комплектности, включая требованиям пунктов 2.6.3, 2.6.7 части 2.6 настоящего Регламента;

- проводит проверку на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8.2 части 2.8 настоящего Регламента.

3.3.4. По результатам проверки согласия и документов, установления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 5 рабочих дней со дня получения от участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции или представителя согласия, а также оригиналов документов:

- 1) подготавливает проект решения о предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно (в форме постановления);

- 2) подготавливает проект решения об отказе в предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно (в форме письма).

Подготовленный проект решения на следующий рабочий день передается специалистом на рассмотрение и согласование руководителю отдела земельных отношений, а затем - руководителю уполномоченного органа.

Согласованный руководителем уполномоченного органа проект решения передается в Администрацию.

Глава МР «Ахвахский район» либо лицо, временно исполняющее его полномочия, подписывает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции

земельного участка в собственность бесплатно.

Данное решение является результатом административной процедуры.

3.3.5. Специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу документов, в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения уведомляет участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции или представителя о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно.

В случае представления заявления о предоставлении земельного участка и документов через МФЦ решение направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции и (или) представителем.

### **3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ**

3.4.1. Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством ЕПГУ/РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством ЕПГУ/РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченный орган графика приема заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на ЕПГУ/РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ/РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ/РПГУ от заявителя не требуется предоставление дополнительных документов, кроме наличия учетной записи в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

В случае обращения представителя за предоставлением муниципальной услуги к заявлению прилагаются заверенные ЭП нотариуса или органа, выдавшего документ, копии документов в электронной форме, удостоверяющих личность представителя, а также подтверждающих его полномочия на предоставление и (или) подписание заявления, предоставление документов.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы указанного заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных прилагаемых к нему документов;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданному им заявления в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы для предоставления муниципальной услуги, направляется в уполномоченный орган посредством РПГУ.

3.4.3. Порядок приема и регистрации уполномоченным органом заявления для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ/РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявления направляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.4.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

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

- по заявлению о постановки участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет:

1) при наличии технической возможности подписанное решение о постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет или мотивированный отказ в постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет в форме электронного документа, подписанного должностным лицом с использованием ЭП;

2) подписанное решение о постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет или мотивированный отказ в постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет на бумажном носителе в уполномоченном органе или уполномоченном МФЦ;

- по заявлению о предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно:

1) при наличии технической возможности подписанное решение о предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно или мотивированный отказ в



предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно в форме электронного документа, подписанного должностным лицом с использованием ЭП;

2) подписанное решение о предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно или мотивированный отказ в предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно на бумажном носителе в уполномоченном органе или уполномоченном МФЦ;

- по заявлению о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета:

1) при наличии технической возможности подписанное решение о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета или мотивированный отказ в снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета в форме электронного документа, подписанного должностным лицом с использованием ЭП;

2) подписанное решение о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета или мотивированный отказ в снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета на бумажном носителе в уполномоченном органе или уполномоченном МФЦ;

Срок получения результата предоставления муниципальной услуги при обращении в электронной форме, с использованием ЕПГУ/РПГУ, не должен превышать установленного Регламентом срока оказания муниципальной услуги.

3.4.5. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ/РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств ЕПГУ/РПГУ на адрес электронной почты, в форме смс- уведомления по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием;

2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ/РПГУ, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о

досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

4.1. Заявитель вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации МР «Ахвахский район» в сети «Интернет».

Заявитель может принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами или муниципальными служащими уполномоченного органа сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами или муниципальными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальных нормативных правовых актов специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги путем подготовки ежегодных планов осуществления проверок.

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

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 2 раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Ответственность специалистов уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, предусмотренных ч. ч. 4.1, 4.2 раздела 4 Регламента, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностного регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в следующих формах:

- 1) инициирование процедуры проведения внеплановой проверки;
- 2) ознакомление с результатами проведенной проверки.

Организация контроля осуществляется посредством направления в уполномоченный орган, обращений соответствующих лиц, изъявивших желание осуществить данный контроль.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными нормативными 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 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 Республики Дагестан, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими 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 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 Республики Дагестан, 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 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 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 в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Уполномоченный орган, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального 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 учредителю 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.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Администрации, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, указание на должностное лицо либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления,

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.

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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, 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 государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 раздела 5 Регламента, 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 в соответствии с пунктом 5.3.1 части 5.3 раздела 5 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

