



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА

06.04.2022 № 493

О внесении изменений в административный регламент администрации города Арзамаса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, многодетным семьям в собственность бесплатно», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 31.12.2015 № 1527

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 14 Устава города Арзамаса Нижегородской области, Постановлением администрации города Арзамаса от 11.03.2012 № 301 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с учетом протеста Арзамасской городской прокуратуры от 30.12.2021 г. № 05-01-21:

1. Внести следующие изменения в административный регламент администрации города Арзамаса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, многодетным семьям в собственность бесплатно», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 31.12.2015 № 1527 (далее - Регламент):

1.1. в подпункте 4 пункта 1.2. исключить слова «дачного хозяйства»;

1.2. подпункт 1 пункта 1.3. изложить в следующей редакции:

«1) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) В комитете имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области:

Место нахождения и график работы комитета имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области (далее - КИО, Комитет):

Место нахождения: 607220, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, дом 10.

График работы:

Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница 8.00 – 16.00.

Обеденный перерыв: 12.00 - 12.48.

Среда - неприемный день.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета предоставляется непосредственно в помещениях Комитета, а также по телефону, электронной почте, на интернет-сайте Комитета.

Справочные телефоны КИО: (83147) 7-57-24, 7-57-05.

Факс КИО: (83147) 7-57-24.

Адрес электронной почты Комитета: e-mail: arz-kio@goradm.arz.nnov.ru.

Адрес интернет-сайта Комитета: kio.arzamas.org.

Адрес интернет-сайта администрации города Арзамаса Нижегородской области (далее - администрация города Арзамаса) - www.arzamas.pf

б) В отделении ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Арзамас (далее – МФЦ) по адресу: 607220, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а.

График (режим) работы МФЦ:

Понедельник – среда, пятница с 8.00 до 20.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Четверг с 8.00 до 20.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Каждый последний четверг месяца прием граждан осуществляется с 9.00 до 20.00.

Суббота с 8.00 до 13.30 без перерыва.

Телефон 8 (83147) 7-84-49.

Адрес официального сайта МФЦ: www.umfc-no.ru.

1.3. пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление земельного участка в собственность;

б) отказ в предоставлении земельного участка в собственность.

2) Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

а) постановления о бесплатной передаче в собственность земельного участка;

б) письменного отказа в предоставлении земельного участка.».

1.4. в пункте 2.4.:

1) подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) Решение о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества принимается

в течение 14 календарных дней со дня получения письменного согласия многодетной семьи на получение земельного участка. О принятом решении многодетная семья информируется в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.»;

2) подпункты 3-5 признать утратившими силу.

1.5. в пункте 2.6.:

1) подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ заявление о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества по форме согласно приложению 1.

Если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя, то он дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие заявителя на обработку его персональных данных, а также полномочие представителя заявителя действовать от имени заявителя при подаче персональных данных заявителя в КИО.

Заявление подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства.»;

2) подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) К заявлению граждан, указанному в Приложении 1, направляемому в письменной форме, прилагаются следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации, на каждого члена семьи и их копии;

б) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о браке (при наличии), свидетельства о рождении (усыновлении) детей, свидетельство о расторжении брака (при наличии), и их копии (по усмотрению заявителя);

в) справка об обучении ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в отношении детей, обучающихся в данных организациях;

г) справка медико-социальной экспертизы об установлении ребенку инвалидности в отношении детей-инвалидов;

д) подтверждение из органов опеки и попечительства об отсутствии судебного решения о лишении родительских прав либо об ограничении в родительских правах в отношении своих детей обоих родителей либо единственного родителя многодетной семьи либо об отсутствии сведений о передаче детей под опеку (попечительство), в том числе в приемные семьи (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия такого документа);

е) справка из военного комиссариата о призыве на военную службу либо о прохождении альтернативной гражданской службы в отношении детей, проходящих военную службу по призыву либо альтернативную гражданскую службу (по усмотрению заявителя);

ж) справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о том, что члены многодетной семьи

состоят на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в случае бесплатного предоставления земельных участков многодетным семьям для целей индивидуального жилищного строительства) (по усмотрению заявителя);

з) надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя с копией паспорта представителя в случае подачи заявления представителем заявителя;

и) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных.»;

3) подпункт 4 признать утратившим силу.

1.6. пункт 2.7. дополнить:

1) подпунктом 3 следующего содержания:

«3) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о браке (при наличии), свидетельства о рождении (усыновлении) детей, свидетельство о расторжении брака (при наличии));»;

2) подпунктом 4 следующего содержания:

«4) информация о регистрации по месту жительства гражданина РФ.».

1.7. подпункт 3 пункта 2.10. изложить в следующей редакции:

«3) реализация права на бесплатное предоставление земельного участка или получение сертификата на улучшение жилищных условий одним из членов многодетной семьи в соответствии с законодательством Нижегородской области;».

1.8. подпункт 1 пункта 2.11. изложить в следующей редакции:

«1) Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о снятии многодетной семьи с учета:

а) при наличии заявления многодетной семьи о снятии с учета;

б) утраты оснований для постановки на учет, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 настоящего пункта Регламента;

в) выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для постановки на учет;

г) реализации права на бесплатное предоставление земельного участка или получение сертификата на улучшение жилищных условий одним из членов многодетной семьи в соответствии с законодательством Нижегородской области;

д) выезда одного из членов многодетной семьи либо всей многодетной семьи на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;

е) государственной регистрации права собственности многодетной семьи на земельный участок, предоставленный в собственность бесплатно;

ж) неявки два раза подряд родителей, единственного родителя без уважительных причин или представителя многодетной семьи, полномочия которого надлежащим образом оформлены (далее - представитель многодетной семьи), для участия в жеребьевке, либо отказа более двух раз подряд родителей, единственного родителя или представителя многодетной семьи от участия в жеребьевке, либо отказа родителей, единственного

родителя или представителя многодетной семьи при проведении жеребьевки от выбранного путем жеребьевки земельного участка.».

1.9. подпункт 3 пункта 2.14. изложить в следующей редакции:

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

а) условия для беспрепятственного доступа к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника в здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью обеспечить беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, сотрудник МФЦ по запросу заявителя может осуществлять выезд для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для осуществления доставки результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

По запросу инвалидов I группы, ветеранов Великой Отечественной войны, Героев Российской Федерации, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации выезд сотрудника МФЦ к этим категориям заявителей с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а

также доставки результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 № 763.

МФЦ ведет официальный интернет-сайт www.umfc-no.ru, предусматривающий в том числе версию для слабовидящих, с помощью которого граждане могут получить информацию о государственных и муниципальных услугах, органах власти и организациях, участвующих в их предоставлении, режиме их работы.».

1.10. подпункты 7-9 пункта 3.1. признать утратившими силу.

1.11. в пункте 3.5.:

1) подпункт 1 дополнить абзацем следующего содержания:

« - в органы, осуществляющие регистрационный учет, для подтверждения указанных в заявлении сведений о регистрации по месту жительства, оснований и дат вселения указанных в заявлении лиц.»;

2) подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных. Ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале регистрации в соответствии с правилами делопроизводства.

Запрос на бумажном носителе может быть направлен по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.».

1.12. в подпункте 3 пункта 3.6. слова «главе администрации» заменить словами «мэру».

1.13. в пункте 3.7.:

1) подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) В четырнадцатидневный срок со дня получения письменного согласия многодетной семьи на получение земельного участка издается постановление администрации города Арзамаса о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества. О принятом решении КИО информирует многодетную семью в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.»;

2) подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества, или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.».

1.14. пункты 3.8.-3.10. признать утратившими силу.

1.15. раздел IV изложить в следующей редакции:

«IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также за принятием ими решений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется председателем КИО (заместителем председателя КИО), руководителем МФЦ. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов города Арзамаса, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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.

4.2.1. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет председатель КИО.

4.2.2. Проведение плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками КИО последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае получения в установленной законом форме обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации города Арзамаса, КИО, либо муниципального служащего за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Муниципальные служащие (специалисты), осуществляющие консультирование, информирование и прием документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несут персональную

ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых заявителем либо его представителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих (специалистов) за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

4.4.2. Независимость контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации города Арзамаса,

КИО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, действиях (бездействии) муниципальных служащих и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.».

1.16. раздел V изложить в следующей редакции:

«V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации города Арзамаса, КИО, его должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с подразделом 1.3 настоящего Административного регламента.

5.1.3. Заявитель вправе обратиться в Администрацию города Арзамаса, КИО, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Арзамаса, КИО, его должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными

законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения администрации города Арзамаса, КИО, его должностных лиц в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами города Арзамаса для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами города Арзамаса 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, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами города Арзамаса;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами города Арзамаса;

7) отказ администрации города Арзамаса, КИО, должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами города Арзамаса;

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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения МФЦ, работников МФЦ в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами города Арзамаса для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами города Арзамаса для предоставления муниципальной услуги;

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами города Арзамас;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3. Требования к содержанию жалобы

5.3.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Администрации города Арзамаса, должностного лица администрации города Арзамаса, либо

муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации города Арзамаса, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Арзамаса, КИО, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

5.4.1. Жалоба подается в администрацию города Арзамаса, КИО, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.4.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации города Арзамаса можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между отделением ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Арзамас и администрацией города Арзамаса. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ в письменной форме на личном приеме заявителя.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ - Министерство информационных технологий и связи

Нижегородской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией города Арзамаса, КИО, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Жалоба в письменной форме также может быть направлена по почте.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.5.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.5.2. Администрация города Арзамаса, КИО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5.3. Администрация города Арзамаса, КИО, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в администрацию города Арзамаса, КИО, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения администрацией города Арзамаса, КИО, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение, не установлены. В случае обжалования отказа администрации города Арзамаса, КИО должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации города Арзамаса, КИО, МФЦ, учредителя МФЦ, администрация города Арзамаса, КИО, МФЦ или учредитель МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставленной муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Арзамаса, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Арзамаса, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) КИО, МФЦ, работников МФЦ размещается на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

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

5.8. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых

администрацией города Арзамаса, КИО, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

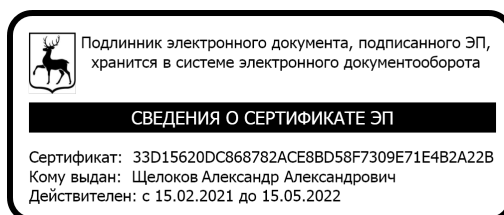
1.17. Приложение 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.18. Приложения 2-4 к административному регламенту признать утратившими силу.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета имущественных отношений города Арзамаса Вершину Т.В.

Мэр города Арзамаса



А.А.Щелоков

Председателю комитета имущественных
отношений города Арзамаса

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения
Зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу:

_____ (документ, удостоверяющий личность)

Серия _____ номер _____

Выдан _____

(почтовый адрес)

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о бесплатном предоставлении земельного участка

В соответствии с Законом Нижегородской области от 01.12.2011 N 168-З "О предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Нижегородской области" прошу предоставить моей семье бесплатно в собственность земельный участок:

для индивидуального жилищного строительства;

для ведения садоводства или огородничества;

для ведения личного подсобного хозяйства.

(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Сведения о регистрации по месту жительства с указанием дат и оснований вселения членов семьи:

ФИО	Родство	Адрес регистрации	Дата регистрации	Основание вселения

Обязуюсь сообщать об изменении предоставленных сведений в течение одного месяца.

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Время «_____» часов «_____» минут

(подпись)