



**МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

П Р И К А З

№

24

« *24* »

02

2023 г.

г. Саранск

**Об утверждении административного регламента
Министерства земельных и имущественных отношений Республики
Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению
земельных участков из земель, находящихся в федеральной собственности,
гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального
жилищного строительства на территории Республики Мордовия**

В соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 г. № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия», распоряжением Правительства Республики Мордовия от 27.05.2013 № 262-Р, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению земельных участков из земель, находящихся в федеральной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства на территории Республики Мордовия.

2. Признать утратившим силу приказ Государственного комитета имущественных и земельных отношений Республики Мордовия от 5 апреля 2021 г. № 38 «Об утверждении Административного регламента Госкомимущества Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению земельных участков из земель, находящихся в федеральной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства на территории Республики Мордовия».

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра земельных и имущественных отношений Республики Мордовия Е.П. Исайкину.

Министр

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'А.А. Мищенко'. To the right of the signature is a circular official seal. The seal contains text in Russian, including 'Министерство земельных и имущественных отношений Республики Мордовия' (Ministry of Land and Property Relations of the Republic of Mordovia) and 'А.А. Мищенко' (A.A. Mishchenko). The seal is slightly faded and partially overlaps the signature.

А.А. Мищенко

от 27.02.2023 № 24

**Административный регламент
Министерства земельных и имущественных отношений Республики
Мордовия по предоставлению государственной услуги по
предоставлению земельных участков из земель, находящихся в
федеральной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей,
для индивидуального жилищного строительства на территории
Республики Мордовия**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Наименование Административного регламента - Административный регламент Министерства земельных и имущественных отношений Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению земельных участков из земель, находящихся в федеральной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства на территории Республики Мордовия (далее – Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства земельных и имущественных отношений Республики Мордовия (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями являются родители (родитель), усыновители (усыновитель), имеющие трех и более детей, включая усыновленных, пасынков, падчериц, проживающих совместно с ними и не достигших восемнадцатилетнего возраста, а также детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях (детей-инвалидов независимо от формы обучения), за исключением образовательных организаций дополнительного образования, до окончания ими обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет. При этом не учитываются дети:

в отношении которых родители (родитель) лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

в отношении которых отменено усыновление;

вступившие в брак до достижения возраста восемнадцати лет.

4. Правом предоставления земельного участка в собственность бесплатно обладает гражданин (один из родителей, усыновителей), имеющий трех и более детей, который на дату подачи заявления одновременно отвечает следующим условиям:

1) гражданин (родитель, усыновитель) и совместно проживающие с ним дети являются гражданами Российской Федерации;

2) гражданин (родитель, усыновитель) зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Мордовия не менее одного года;

3) не менее трех совместно проживающих с гражданином (родителем, усыновителем) детей зарегистрированы по месту жительства на территории Республики Мордовия;

4) гражданин (родитель, усыновитель) не признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным вследствие пристрастия к азартным играм, злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами.

5. От имени заявителя может выступать его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления государственной услуги

6. Заявление с прилагаемыми к нему документами может быть подано заявителем непосредственно в Министерство земельных и имущественных отношений Республики Мордовия.

В соответствии с соглашением о взаимодействии прием документов от заявителей также осуществляют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в федеральной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства на территории Республики Мордовия» (далее - государственная услуга)».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется Министерством земельных и имущественных отношений Республики Мордовия (далее - Министерство).

9. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Мордовия;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

10. Министерство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Мордовия от 7 ноября 2011 г. № 420 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

11. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- приказ Министерства о предоставлении земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность (бесплатно) для жилищного строительства на территории Республики Мордовия с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

- письмо Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги.

12. Результат получения государственной услуги предоставляется в форме бумажного документа.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

13. Государственная услуга предоставляется в 63-дневный срок со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Для получения государственной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в установленном порядке), а также через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия или почтовую связь, представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства гражданам, заключившим брак за территорией Российской Федерации, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

4) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

5) документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Министерством в органе местного самоуправления, в котором заявитель состоит на учете в целях предоставления земельного участка, запрашиваются сведения о подтверждении права гражданина на предоставление земельного участка на дату поступления заявления гражданина.

16. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Министерство запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, сведения о регистрации гражданина Российской Федерации по месту жительства в пределах Российской Федерации.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные сведения и дополнительные документы и информацию в Министерство или МФЦ.

17. При необходимости Министерство самостоятельно запрашивает дополнительные сведения у органов государственной власти, органов местного самоуправления, других подведомственных им организациях.

18. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

- предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом;
- предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и др.).

20. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 3 Административного регламента;
- 2) предоставление недостоверных сведений;
- 3) непредставление документов, указанных в пункте 15 Административного регламента,
- 4) письменное обращение заявителя о прекращении рассмотрения заявления без предоставления государственной услуги;
- 5) наличие ранее предоставленных гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков из земель, находящихся в собственности Республики Мордовия или в муниципальной собственности, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена;
- 6) утрата права постановки на учет в качестве гражданина, имеющего права на предоставление в собственность бесплатно земельного участка в порядке, предусмотренном Законом Республики Мордовия от 7 сентября 2011 г. № 50-З «О предоставлении в Республике Мордовия земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»;
- 7) количество поступивших заявлений превышает количество сформированных земельных участков, и заявление гражданина подано позднее других граждан.

22. Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 4 пункта 21, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

23. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги, и способы ее взимания

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, запроса на получение информации не должно превышать 15 минут.

27. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

28. Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностным лицом отдела по вопросам управления государственной собственностью в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

29. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

30. Документы регистрируются сотрудником Общего отдела Министерства в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Министерстве, в день их поступления, и в тот же день либо на следующий день передаются начальнику отдела по вопросам управления государственной собственностью.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

31. Входы в здания, где предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

32. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о государственном казенном учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги:

наименование;

место нахождения;
режим работы.

33. Прием граждан специалистами государственных казенных учреждений осуществляется в соответствии с режимом работы.

34. Для приема граждан выделяются отдельные помещения, которые оборудуются:

окнами, с возможностью проветривания;
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой охраны.

Вход и выход из помещений снабжаются соответствующими указателями.

35. Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

36. Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены информационными стендами с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

37. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
времени приема граждан;
времени перерыва на обед, технического перерыва.

38. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа в здание, а также к помещению, в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него, в том числе с помощью специалистов государственных учреждений, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории предоставления государственной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

б) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная 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 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание специалистами государственного казенного учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности государственной услуги

39. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами через многофункциональные центры государственных и муниципальных услуг;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги.

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

40. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность ознакомления Заявителя с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему «Республиканский портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с формами и образцами документов).

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

Подраздел 1. Общие сведения

41. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов, принятие решения и выдача результата заявителю.

Подраздел 2. Прием и регистрация документов

42. Основанием для начала процедуры предоставления государственной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) с пакетом документов, указанных в пункте 15 Административного регламента в Министерство или МФЦ.

43. Заявители вправе представить документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, следующими способами:

- посредством личного обращения;
- через законного представителя;
- по почте;
- через МФЦ;
- в электронном виде.

Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности у заявителя предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

44. При личном обращении заявителя за представлением государственной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);
- 2) предоставляет заявителю бланк заявления (в случае если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, с согласия заявителя, заполняет заявление);

3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «сверено с оригиналом» с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

В случае установления оснований, указанных в пункте 21 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

б) По окончании регистрационных действий должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата государственной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

7) Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

45. При обращении заявителя или его представителя в МФЦ сотрудник МФЦ проверяет заявление и прилагаемые документы на комплектность, а также соответствие требованиям к документам, установленным в подразделе 6 раздела 2 Административного регламента. При отсутствии оснований, указанных в пункте 21 Административного регламента специалист МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (АИС МФЦ) и вручает заявителю уведомление о приеме заявления.

В случае несоответствия требованиям к документам, установленным в

подразделе 6 раздела 2 Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, указанные в подразделе 6 раздела 2 Административного регламента, специалист МФЦ отказывает заявителю в приеме заявления, сообщает о выявленных замечаниях и предлагает их устранить.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя в МФЦ не должно превышать 15 минут.

После регистрации специалист МФЦ передает документы в Министерство в порядке, установленном в Соглашении.

46. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

47. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

48. После регистрации заявления и документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает заявление и документы на рассмотрение Министру земельных и имущественных отношений Республики Мордовия (далее - Министр).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

49. Юридическим фактом для начала административного действия является поступление заявления и документов в Министерство.

Ответственным должностным лицом Министерства заносится запись в Книгу учета заявлений граждан, имеющих трех и более детей, о предоставлении земельных участков (далее по тексту - Книга учета). Книга учета ведется по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту. В записи фиксируется дата и время поступления заявления гражданина.

50. В течение 7 календарных дней со дня поступления заявления гражданина должностное лицо Министерства направляет запрос в орган местного самоуправления, в котором гражданин состоит на учете в целях предоставления земельных участков, о подтверждении права гражданина на предоставление земельного участка на дату поступления заявления гражданина в Министерство.

Орган местного самоуправления в течение 15 календарных дней со дня получения запроса Министерства направляет ответ на запрос, в котором подтверждает либо не подтверждает право гражданина на предоставление земельного участка на дату поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка в уполномоченный орган.

51. В соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Республики Мордовия

от 14 ноября 2011 г. № 426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг» должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет в Управление по вопросам миграции МВД по Республике Мордовия межведомственный запрос о представлении сведений о регистрации гражданина Российской Федерации по месту жительства в пределах Российской Федерации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

52. Ответственное должностное лицо приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

Подраздел 4. Рассмотрение документов, принятие решения и выдача результата заявителю

53. Срок рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, включая полученных в рамках межведомственного взаимодействия сведений, с момента поступления заявления, составляет 63 календарных дней.

54. После получения запрашиваемых сведений должностное лицо Министерства проводит экспертизу сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов, включая полученных в рамках межведомственного взаимодействия сведений, по результатам которой принимает одно из следующих решений:

- о подготовке приказа Министерства о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 21 Административного регламента.

55. Решение о предоставлении земельного участка принимается, исходя из даты и времени поступления в Министерство заявления граждан с учетом хронологической последовательности. Датой и временем поступления заявления гражданина являются дата и время, указанные в Книге учета заявлений граждан, имеющих трех и более детей, о предоставлении земельных участков.

В случае если с заявлениями на предоставление одного участка обратились два и более гражданина, решение о предоставлении данного земельного участка принимается в отношении того гражданина, чье заявление поступило в Министерство первым согласно Книге учета. В отношении остальных граждан, в случае их отказа от других земельных участков принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка по основанию, предусмотренному подпунктом 7 пункта 21 Административного регламента.

56. Должностное лицо Министерства в течение 15 календарных дней

после получения ответа на запрос, указанный в пункте 50 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта приказа Министерства о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно. Проект приказа проходит согласование с начальником отдела регулирования земельных отношений, первым заместителем Министра, после чего подписывается Министром.

57. В течение 5 рабочих дней со дня подписания приказа Министерства о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно должностное лицо Министерства подает в орган регистрации заявление о государственной регистрации права собственности заявителя на представленный земельный участок.

Срок государственной регистрации права собственности заявителя на представленный земельный участок по общим правилам составляет 7 рабочих дней с даты приема органом регистрации прав заявления на осуществление государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов.

В случае приостановки Управлением Росреестра по Республике Мордовия рассмотрения заявления должностное лицо в течение 5 календарных дней со дня приостановки направляет дополнительные документы для регистрации права.

В случае возврата Управлением Росреестра по Республике Мордовия прилагаемых к заявлению документов без рассмотрения должностное лицо Министерства в течение 5 календарных дней подает повторное заявление о государственной регистрации права собственности заявителя на представленный земельный участок с приложением дополнительных документов.

Подписанный и зарегистрированный приказ Министерства с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок в течение 7 календарных дней направляется заявителю или в МФЦ для выдачи заявителю.

58. В случае если при проведении экспертизы сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, включая сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия установлены основания, указанные в пункте 21 Административного регламента, должностное лицо Министерства в течение 15 календарных дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос оформляет проект письма о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги со ссылкой на причину отказа.

59. Проект письма подписывается Министром или первым заместителем Министра, после чего направляется в течение 7 календарных дней со дня его принятия заявителю или передается в МФЦ для выдачи заявителю.

60. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Если заявитель не выразил желания получить результат услуги на руки, то мотивированные отказы направляются ему почтовым отправлением по указанному адресу.

В случае выдачи результата предоставления государственной услуги

через МФЦ, ответственное должностное лицо передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги ответственному должностному лицу общего отдела Министерства для передачи их в МФЦ.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении земельного участка с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или об отказе в предоставлении земельного участка.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется Министром.

62. Должностные лица Министерства, принимающие участие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

63. Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных инструкциях.

64. Должностные лица, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Несоблюдение требований Административного регламента должностными лицами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы

на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

66. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги).

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Мордовия, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается Министром.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются отдельным актом.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

67. За нарушение порядка и сроков предоставления государственной услуги и иных требований Административного регламента и действующего законодательства должностные лица и сотрудники Министерства, являющиеся ответственными за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность, установленную в их должностных регламентах, а также предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций

68. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о

нарушении специалистами требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства земельных и имущественных отношений Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

70. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действий (бездействия) и решения:

должностных лиц Министерства – Министру.

многофункционального центра, привлекаемой организации - учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Мордовия на рассмотрение жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

71. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, осуществляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, или их должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, или их должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

72. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 73 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

75. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 74 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

76. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 74 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

77. 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

78. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

80. Порядок обжалования решения по жалобе:

Принятое в соответствии с пунктом 74 Административного регламента решение может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

80. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

Заявители имеют право обратиться в Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

81. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители и их представители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах и на Портале.

82. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Республиканского реестра.

Ранее земельный участок в соответствии со статьями 6, 6.1 Закона Республики Мордовия от 7 сентября 2011 г. № 50-З «О предоставлении в Республике Мордовия земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» в собственность совершеннолетних членов многодетной семьи не предоставлялся.

Настоящим заявлением даем согласие Министерству земельных и имущественных отношений Республики Мордовия на обработку персональных данных, указанных в заявлении, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

К заявлению прилагаются:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации;
- 2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства гражданам, заключившим брак за территорией Российской Федерации, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- 3) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
- 4) документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Заявление принято "__" _____ 20__ г. в "__" часов "__" минут и зарегистрировано в Книге учета заявлений граждан, имеющих трех и более детей, за № _____.

Данные заявителей, указанные в документах, удостоверяющих их личность, проверены и соответствуют данным, имеющимся в заявлении.

(фамилия и инициалы должностного лица, принявшего
документы и сделавшего соответствующую запись
в книге учета заявлений)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства земельных и имущественных
отношений Республики Мордовия
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению земельных
участков из земель, находящихся в
федеральной собственности, гражданам,
имеющим трех и более детей,
для индивидуального жилищного
строительства на территории
Республики Мордовия

Расписка
в получении документов

Заявление гр. _____

принято "___" _____ 20__ г. в "___" часов "___" минут и зарегистрировано в Книге учета заявлений граждан, имеющих трех и более детей за N _____.

К заявлению приложены следующие документы: _____

Данные заявителей, указанные в документах, удостоверяющих их личность, проверены и соответствуют данным, имеющимся в заявлении.

(фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы
и сделавшего соответствующую запись в книге учета заявлений)

(подпись)

