УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 Большесолдатского района Курской

 области

 от 27.04.2024 №239

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Большесолдатского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

# I.Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в Администрации Большесолдатского района Курской области.

 Возможные цели обращения:

- постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющим трех и более детей;

- постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации.

 При подготовке административных регламентов по предоставлению услуги

«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» настоящий Административный регламент, применяется в части, не противоречащей закону субъекта Российской Федерации.

# 1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее – Заявители) граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации.

 1.2.3 Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

 1.2.4 Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Курской области не менее пяти лет, признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

 В соответствии с Законом Курской области от 21.09.2011 № 74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области» земельные участки предоставляются бесплатно в собственность следующим категориям граждан:

1) гражданам, имеющим проживающих совместно с ними трех и более детей (в том числе усыновленных (удочеренных)) в возрасте до 18 лет или детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по основным образовательным программам в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, а также гражданам, принявшим на воспитание в приемную семью трех и более детей в возрасте до 18 лет;

1.1) гражданам, указанным в подпункте 1 настоящего пункта, снятым с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в связи с достижением детьми возраста, указанного в абзаце первом пункта 1 настоящей части, и которым земельные участки ранее не предлагались;

2) молодым семьям, в которых возраст супругов на дату предоставления земельного участка в собственность не превышает 35 лет, либо неполным семьям, состоящим из одного родителя, возраст которого на дату предоставления земельного участка в собственность не превышает 35 лет, и одного или более детей, в том числе усыновленных (удочеренных);

2.1) семьям, указанным в подпункте 2 настоящего пункта, снятым с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в связи с достижением одним из супругов (обоими супругами) либо родителем в неполной семье возраста 35 лет, и которым земельные участки ранее не предлагались;

3) гражданам, лишившимся единственного жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) семьям, имеющим на иждивении ребенка-инвалида, в том числе усыновленного (удочеренного), либо семьям, принявшим на воспитание в приемную семью ребенка-инвалида.

4.1) семьям, указанным в подпункте 4 настоящего пункта, снятым с учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в связи с достижением ребенком-инвалидом 18-летнего возраста, и которым земельные участки ранее не предлагались;

5) 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 или медалями Российской Федерации - медалью ордена "За заслуги перед Отечеством", медалью "За отвагу", за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий;

6) членам семей указанных в [подпункте 5](#Par86) настоящего пункта военнослужащих и лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции.

 Предоставление отдельным категориям граждан, указанным в подпункте 1 настоящего пункта, иной меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Курской области от 21.09.2011 [N 74-ЗКО](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW417&n=39664&dst=100009&field=134&date=26.01.2023) в виде единовременной компенсационной выплаты (далее - единовременная компенсационная выплата).

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1 Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Администрацией Большесолдатского района Курской области (далее – Администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

- Управление по вопросам миграции Управления МВД России по Курской области;

- органы опеки и попечительства;

- органы записи актов гражданского состояния;

- образовательные организации;

- учреждения медико-социальной экспертизы;

- органы опеки и попечительства.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

органами опеки и попечительства

 федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

органами (организациями) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

министерством внутренних дел;

органами ЗАГС;

иными органами, предусмотренными в соответствии с законом субъектами Российской Федерации.

В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, является правовой акт, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

# 2.4 Срок предоставления муниципальной услуг

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с законом субъекта Российской Федерации. Рекомендуемый срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, не более 10 рабочих дней.

# 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Администрации Большесолдатского района Курской области, на ЕПГУ.

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

 в электронной форме посредством ЕПГУ.

1) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

2) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания государственной (муниципальной) услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

 2) документ, удостоверяющего личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

 3) документы, удостоверяющие личность многодетного гражданина;

 4) документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации многодетного гражданина (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность);

 5) документ, подтверждающий полномочия представителя, действовать от имени Заявителя – в случае, если заявление подается представителем. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;

 6) документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации;

7) документ о смерти супруга, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если смерть супруга зарегистрирована за пределами Российской Федерации;

8) документ о заключении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если заключение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации;

9) документ о расторжении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если расторжение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации.

 Заявители, обладающие правом на бесплатное предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 4 Закона Курской области:
 1) копию документа, подтверждающего статус военнослужащего, лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также лица, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальное звание полиции;
 2) копию удостоверения Героя Российской Федерации или копию документа, подтверждающего награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;
 3) копию удостоверения ветерана боевых действий;
 4) документ, подтверждающий регистрацию на территории Курской области по месту пребывания на день завершения участия в специальной военной операции (в случае отсутствия регистрации на территории Курской области по месту жительства)";

 **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

б) выписка из архива органа (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

в) документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетному гражданину земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования по месту жительства супруга(и) заявителя;

г) документы, выданные органами опеки и попечительства, подтверждающие отнесение гражданина к категории лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Российской Федерации;

д) нотариально заверенная доверенность;

е) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;

 ж) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;

 з) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака,

 и) сведения из Единого государственного реестра о смерти;

 к) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

 л) сведения, подтверждающие место жительства;

 м) сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

н) сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;

о) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;

п) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

2.7.2. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2 )doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1)«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

2)«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3)«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.7.3. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.8.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

# 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

 2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

 2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги;

 документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат

документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

 отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации;

 ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка;

 иные основания, предусмотренные законом Российской Федерации.

# 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#  2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.10.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

2.10.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.10.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги Консультант по вопросам земельных и имущественных отношений Администрации Большесолдатского района Курской области (далее - ответственный исполнитель) проверяет комплектность представленных документов и регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства.

# 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1 Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

2.11.2. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.11.3. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.11.4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

2.11.5. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

 наименование;

 местонахождение и юридический адрес;

 режим работы;

 график приема;

 номера телефонов для справок

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

2.11.6. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

 Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.11.7. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

# 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

 удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

 возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

 возможность получения информации о ходе

предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

 2.12.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

# 2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - решение о постановке на учет), либо в отказе в постановке на учет.

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

# 3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. При получении заявления должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, (далее - ответственный исполнитель) осуществляет следующие действия:

1) проверяет правильность оформления заявления;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственным исполнителем оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

4) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений граждан по земельным и имущественным правоотношениям.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов у заявителя.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в Журнале регистрации заявлений граждан по земельным и имущественным правоотношениям.

# 3.2 Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственный исполнитель Администрации в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный исполнитель, осуществляющий межведомственное информационное взаимодействие, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней.

3.2.5. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

3.2.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

#  3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в Журнале входящей корреспонденции

3.3. Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - решение о постановке на учет), либо в отказе в постановке на учет

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному исполнителю документов, указанных в подразделах 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный исполнитель проверяет заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Ответственный исполнитель рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, и принимает решение о принятии заявителя на учет либо об отказе в постановке на учет.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в постановке на учет, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является оформленное решение Администрации Большесолдатского района Курской области о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о постановке заявителя на учет либо решения об отказе в постановке на учет в Журнале.

3.3.8. Ответственный исполнитель в семидневный срок со дня принятия решения о принятии заявителя на учет либо об отказе в постановке на учет уведомляет заявителя о принятом решении путем направления письменного уведомления.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и снятии гражданина с учета; либо решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

 3.4.3. Ответственный исполнитель направляет либо вручает заявителю лично решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и снятии гражданина с учета либо решение об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

 3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и снятии гражданина с учета либо решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка заявителя в журнале о получении экземпляра документа.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

3.6.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам (Приложение № 7).

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале.

3.6.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

 и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

 требования к предоставлению муниципальной услуги,

 а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

# 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации Большесолдатского района Курской области

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

# 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации Большесолдатского района Курской областиосуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

# 5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

 в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

 к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1

статьи16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ; к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

 В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

# 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций)

5.3 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

# 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 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;

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 муниципальных услуг».

# VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

# 6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом

№ 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

# 6.2. Информирование заявителей

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

 б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых

отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

# 6.3. Выдача заявителю результата предоставления

# муниципальной услуги

 При наличии в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

 Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

 Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

 Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

 определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

 распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

 заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

# Признаки, определяющие вариант предоставления

# муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Значения критерия** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель
2. Представитель
 |
| 2 | Какое основания для получения земельного участка в собственность бесплатно | 1. Наличие в семье трех или более детей
2. Иные основания, предусмотренные федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации
 |
| 3 | Фамилия, имя и отчество заявителя изменялись? | 1. Не изменялись
2. Изменялись
 |
| 4 | Выберите, что изменялось у заявителя? | 1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
 |
| 5 | Укажите семейное положение заявителя | 1. В браке
2. В разводе
3. Вдова (вдовец)
4. В браке никогда не состоял(а)
 |
| 6 | Где зарегистрирован брак? | 1. В Российской Федерации
2. За пределами Российской Федерации
 |
| 7 | Фамилия, имя и отчество супруга (супруги) изменялись? | 1. Не изменялись
2. Изменялись
 |
| 8 | Выберите, что изменялось у супруга? | 1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
 |
| 9 | Где зарегистрировано расторжение брака? | 1. В Российской Федерации
2. За пределами Российской Федерации
 |

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

# Форма решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка

РЕШЕНИЕ

о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка

Дата выдачи №

*(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)*

В соответствии с Законом субъекта Российской Федерации от № ,

Федеральным законом от № 2, по результатам рассмотрения запроса

от № принято решение об учете гражданина:

 3 в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

Номер очереди: . Дополнительная информация: .

Сведения об

электронной подписи

2 Указываются реквизиты закона субъекта Российской Федерации, определяющего порядок постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно,

федерального закона или закона субъекта Российской Федерации, которыми установлены права отдельных категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно

3 Указывается информация о гражданине, поставленном на учет в качестве лица, имеющего права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

# Форма решения об отказе в предоставлении услуги

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому:

Контактные данные:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ от

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных

участков в собственность бесплатно» от № и

приложенных к нему документов, на основании органом,

уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта админис тративно го регламен та | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.19.1 | Несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.2 | Документы (сведения),представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамкахмежведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.19.3 | Отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.4 | Ранее было принято решение о бесплатном предоставлении всобственность земельного участка | Указываются основания такого вывода |
| 2.19.5 | Иные основания для отказа, предусмотренные в соответствии с законом субъекта РоссийскойФедерации. | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: .

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», а также в судебном порядке.



Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

# Форма заявления о предоставлении услуги

кому:

от кого:

(*наименование уполномоченного органа*)

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные*

*документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес*

*фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя заявителя)*

# Заявление

о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

В соответствии с Законом субъекта Российской Федерации от № , Федеральным законом от № 4, прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка

Приложение:

*(документы, которые представил заявитель)*

(подпись) (фамилия и инициалы заявителя)

Дата

4 Указываются реквизиты закона субъекта Российской Федерации, определяющего порядок постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно,

федерального закона или закона субъекта Российской Федерации, которыми установлены права отдельных категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

# Форма решения об отказе в приеме документов

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому:

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ от

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от № и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта админис тративно го регламен та | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.15.1 | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
| 2.15.2 | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.15.3 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.15.4 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 2.15.5 | Несоблюдение установленных статьей11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.6 | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.7 | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.8 | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: . Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в , а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

31

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении

#  муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для началаадминистративной процедуры | Содержаниеадминистративных действий | Срок выполненияадминистратив ных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнениеадминистративного действия | Место выполнения административ ного действия/ используемая информационнаясистема | Критерии принятия решения | Результатадминистративного действия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|   | 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление | Прием и проверка | 1 рабочий день | Уполномоченного | Уполномоченный |   | регистрация заявления и |
| заявления и | комплектности документов на |  | органа, | орган / ГИС |  | документов в ГИС |
| документов для | наличие/отсутствие оснований |  | ответственное за |  |  | (присвоение номера и |
| предоставления | для отказа в приеме |  | предоставление |  |  | датирование); |
|  | документов, предусмотренных |  |  |  |  | назначение |
| муниципальной | пунктом 2.15 |  | муниципальной |  |  | должностного лица, |
| услуги в | Административного |  | услуги |  |  | ответственного за |
| Уполномоченный | регламента |  |  |  |  | предоставление |
| орган |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|    | В случае выявления оснований для отказа в приемедокументов, направление заявителю в электроннойформе в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день |   |   |   | муниципальной услуги, и передача емудокументов |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приемедокументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа  |   |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|    | В случае отсутствия оснований для отказа в приемедокументов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрациязаявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за регистрацю корреспон денции | Уполномоченный орган/ГИС |   |   |
| Проверка заявления идокументов представленныхдля получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган/ГИС |   | Направленноезаявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приемезаявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа  | наличие/отсут ствие оснований для отказа в приемедокументов, предусмотрен ных пунктом 2.12Административ ного регламента |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| пакет зарегистрированны х документов, поступившихдолжностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги  | направлениемежведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов,необходимых дляпредоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государствен ных органов (организаций) | направлениемежведомственного запроса в органы (организации),предоставляющиедокументы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов намежведомственные запросы, формирование полного комплекта документов  | 5 рабочих дней со дня направления межведомств енного запроса в орган или организацию, предоставляю щие документ и информацию,если иные | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ |   | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|   |   | сроки не предусмотрен ы законодательс твом РФ исубъекта РФ |   |   |   |   |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| Пакет зарегистрированны х документов, поступившихдолжностномулицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актовпредоставления муниципальной услуги | В день получения межведомственных запросов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченны й орган) / ГИС | основания отказа впредоставлении муниципальной услуги, предусмотренн ые пунктом 2.19 Администрати вного регламента | проект результата предоставления государственной(муниципальной) услуги по формам,приведенным в Приложениях № 2 - № 4 к Административному регламенту |
|  4. Принятие решения  |
| проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласноПрило жениях № 2 - | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги  | 10 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставлениемуниципальной  | Уполномоченны й орган) / ГИС |   | Результатпредоставления муниципальной услуги по формам,приведенным в Приложениях № 2 - № 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| № 4 к Административному регламенту | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |   | услуги; Руководитель Уполномоченного органа)или иное уполномоченное им лицо |   |   | к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| 5. Выдача результата |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административног о регламента, в форме электронногодокумента в ГИС  | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставлен ия муниципальн ой услуги невключается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС |   | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр | в сроки, установленны | должностное лицо Уполномоченного | Уполномоченный орган) / АИС | Указание заявителем в | выдача результата  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|    | результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченногодолжностного лица Уполномоченного органа | е соглашением о взаимодействии между Уполномоченн ым органом и многофункци ональным центром | органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | МФЦ | Запросе способа выдачи результата муниципаль ной услуги в многофункцио нальном центре, а также подача Запроса через многофункцио нальный центр | муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальнойуслуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |   | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений |
| Формирование и регист рация | Внесение сведений о результате предоставления | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного | ГИС | - | Результатпредоставления |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| результата |  |   | органа, |   |   |  |
|  | муниципальной услуги, |  | ответственное за |  |  | муниципальной услуги, |
| муниципальной | указанном в пункте 2.5 |  | предоставление |  |  | указанный в пункте 2.5 |
| услуги, указанного в | Административного |  |  |  |  | Административного |
| пункте 2.5 | регламента, в реестр решений |  | муниципальной |  |  | регламента внесен в |
| Административного |  |  | услуги |  |  | реестр |
| регламента, в форме |  |  |  |  |  |  |
| электронного |  |  |  |  |  |  |
| документа в ГИС |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

# Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому:

(*наименование уполномоченного органа*)

от кого:

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные*

*документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес*

*фактического проживания уполномоченного лица)*

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в .

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате

предоставления государственной услуги

Приложение (при наличии): .

прилагаются материалы, обосновывающие наличие

опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя

Дата

*(данные представителя заявителя)*

# об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в .

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате

предоставления государственной услуги

Приложение (при наличии): .

прилагаются материалы, обосновывающие наличие

опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя

Дата