

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОГОТОЛА**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**« 23 » \_\_\_12\_\_\_2024 г. г. Боготол № 1508-п**

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края», руководствуясь ст. 43, ст. 71, ст. 72 Устава городского округа город Боготол Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Боготола <https://bogotolcity.gosuslugi.ru> в сети Интернет и опубликовать в официальном печатном издании газете «Земля боготольская».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Боготола.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за нем его официального опубликования.

Исполняющий полномочия

Главы города Боготола А.А. Шитиков

Климец Татьяна Александровна

6-34-02

4 экз.

Приложение

к постановлению администрации

города Боготола

от «\_23\_» \_12\_ 2024 г. № 1508-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории городского округа города Боготол, полномочия по распоряжению которыми, в соответствии с федеральным законодательством, возложены на органы местного самоуправления.

1.3. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются:

1) граждане Российской Федерации, имеющие и воспитывающие (проживающие совместно с детьми, за исключением детей, проходящих срочную военную службу по призыву) трех и более детей, в том числе: пасынков, падчериц, а также приемных и опекаемых, не достигших восемнадцатилетнего возраста; детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет; детей, проходящих срочную военную службу по призыву, до окончания службы, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет; детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, на период установления инвалидности независимо от возраста, одновременно соответствующие следующим требованиям:

постоянно проживающие на территории муниципального образования города Боготол;

гражданину, а также его супругу (супруге) ранее земельные участки в соответствии с [пунктом 6 статьи 39.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&date=25.11.2024&dst=1246&field=134) Земельного кодекса Российской Федерации не предоставлялись;

гражданину, а также его супругу (супруге) не предоставлялась мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

2) военнослужащие; лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации; лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции; одновременно соответствующие следующим требованиям:

удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные при выполнении задач в ходе специальной военной операции;

являющиеся ветеранами боевых действий;

имеющие на день завершения своего участия в специальной военной операции место жительства на территории муниципального образования города Боготол;

3) члены семей лиц, указанных в [подпункте 2](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par47) настоящего пункта, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции.

Интересы Заявителей, указанных в настоящем пункте, могут представлять лица, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель Заявителя).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации города Боготола или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Администрации города или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал);

на официальном сайте городского округа город Боготол Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://bogotolcity.gosuslugi.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации города или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации города и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе администрации города (структурных подразделений, отделов администрации города);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации города, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации города не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если должностное лицо Администрации города не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации города не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par67) 1.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&date=19.02.2024) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=456455&date=19.02.2024&dst=100023&field=134) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте городского округа город Боготол Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации города и его структурных подразделений, отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации города, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации города в сети Интернет.

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией города с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации города при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Боготола (далее – Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

с Министерством внутренних дел России;

с Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Красноярскому краю;

с Федеральной налоговой службой России;

с военными комиссариатами Красноярского края;

органами ЗАГС;

иными организациями (при необходимости).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальной услуги.

Описание результата предоставления

муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

уведомление о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее - Уведомление);

решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления

предоставления муниципальной услуги, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, но не более 15 календарных дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

[Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=25.11.2024) Российской Федерации;

Земельный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&date=25.11.2024) Российской Федерации;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471024&date=25.11.2024) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&date=25.11.2024) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=25.11.2024) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472&date=25.11.2024) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[Указ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=476089&date=25.11.2024) Президента Российской Федерации от 07.09.2010 N 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации";

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487790&date=25.11.2024) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление N 1376);

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=473074&date=25.11.2024) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление N 33);

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&date=25.11.2024) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с "Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг") (далее - Постановление N 634);

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=197748&date=25.11.2024) Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем";

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=445069&date=25.11.2024) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

[Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=335006&date=25.11.2024) Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае" (далее - Закон края N 7-2542);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&date=25.11.2024) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=445069&date=25.11.2024) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466717&date=25.11.2024) Росреестра от 02.09.2020 N П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (далее - Приказ N П/0321);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

2.8. Лицами, указанными в [подпункте 1 пункта 1.3](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par43) настоящего Регламента, в Заявлении указывается предполагаемая цель использования земельного участка, сведения о составе семьи, информация о наличии в составе семьи детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

Документы, предоставление которых необходимо для получения Муниципальной услуги для лиц, указанных в [подпункте 1 пункта 1.3](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par43) настоящего Регламента:

[Заявление](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par446) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя и/или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ);

копия документа, подтверждающего факт проживания Заявителя на территории города Боготола, в случае если это не подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью;

копии документов, подтверждающих супружеские отношения Заявителя (свидетельство о заключении брака), родственные отношения Заявителя и детей, в том числе если ребенок приходится Заявителю пасынком, падчерицей (свидетельство о рождении ребенка или решение суда о признании его членом семьи Заявителя);

копии документов (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающих факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью, - для опекаемых либо приемных детей;

документ, подтверждающий совместное проживание Заявителя с детьми (информация о лицах, проживающих совместно с Заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, либо акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка в случае если совместное проживание заявителя с детьми не может быть установлено на основании вышеуказанной информации), выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи Заявления;

в отношении детей, достигших возраста 18 лет:

справка об обучении в образовательной организации, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи Заявления, - для детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях;

документ, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву, выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи Заявления, - для детей, проходящих военную службу по призыву;

копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, - для детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

документ, подтверждающий нахождение Заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, по основаниям, предусмотренным [статьей 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466787&date=25.11.2024&dst=100361&field=134) Жилищного кодекса Российской Федерации (выписка из решения органа местного самоуправления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо выписка из книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, выданные не ранее чем за один месяц до дня подачи Заявления), - если целью получения земельного участка является индивидуальное жилищное строительство.

Копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением оригинала.

Документы, указанные в [абзацах пятом](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par132), [седьмом](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par134) (за исключением свидетельств о заключении брака, о рождении ребенка, выданных компетентными органами иностранного государства; решения суда о признании ребенка членом семьи Заявителя), [восьмом](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par135) (за исключением судебного акта, договора), [девятом](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par136), [тринадцатом](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par140), [четырнадцатом](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par141) настоящего пункта, Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

В случае если документы, указанные в [абзацах пятом](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par132), [седьмом](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par134) (за исключением свидетельств о заключении брака, о рождении ребенка, выданных компетентными органами иностранного государства; решения суда о признании ребенка членом семьи Заявителя), [восьмом](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par135) (за исключением судебного акта, договора), [девятом](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par136), [тринадцатом](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par140), [четырнадцатом](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par141) настоящего пункта, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены Заявителем или его законным представителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган запрашивает посредством межведомственных запросов документы (сведения, содержащиеся в документах) в соответствующих органах и организациях.

2.8.1. Документы, предоставление которых необходимо для получения Муниципальной услуги для лиц, указанных в [подпунктах 2](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par47), [3 пункта 1.3](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par51) настоящего Регламента:

[Заявление](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par446) по форме согласно приложению 1.1 к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, подавшего заявление;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

отказ члена семьи участника специальной военной операции от получения в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в случае если заявление подается не всеми членами семьи участника специальной военной операции;

копии документов, подтверждающих наличие специального звания полиции, прохождение службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

копии документов, подтверждающих присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

копия удостоверения ветерана боевых действий;

согласие на обработку персональных данных заявителя.

Заявитель по собственной инициативе может представить с заявлением следующие документы:

копию документа, подтверждающего факт проживания участника специальной военной операции на территории муниципального образования города Боготол на день завершения его участия в специальной военной операции, в случае если это не подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации;

копии документов, подтверждающих супружеские отношения заявителя (свидетельство о заключении брака), родственные отношения заявителя и участника специальной военной операции (свидетельство о рождении), в случае обращения с заявлением членов семьи участника специальной военной операции;

копии документов, подтверждающих факт установления опеки (попечительства), в случае обращения с заявлением опекуна (попечителя) участника специальной военной операции;

копии документов, выданных уполномоченным органом, подтверждающих факт смерти участника специальной военной операции, наступившей вследствие увечья (ранения, контузии, травмы) или заболевания, полученного в ходе участия в специальной военной операции;

копии документов, подтверждающих прохождение военной службы или заключение контракта о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В случае если документы, указанные в абзацах одиннадцатом - пятнадцатом настоящего пункта, не были представлены Заявителем или его законным представителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган запрашивает посредством межведомственных запросов документы (сведения, содержащиеся в документах) в соответствующих органах и организациях.

Копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением оригинала.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги;

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации города Канска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=25.11.2024&dst=43&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=25.11.2024&dst=100352&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=25.11.2024&dst=100352&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=25.11.2024&dst=359&field=134) Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. В случае направления Заявления посредством ЕПГУ, Сайта формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

2.11. В случае направления Заявления посредством ЕПГУ, Сайта сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

2.12.1. представление неполного комплекта документов;

2.12.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

2.12.5. несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472&date=25.11.2024&dst=100088&field=134) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

2.12.8. обращение за предоставлением иной государственной услугой;

2.12.9. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.15. [Решение](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par1018) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

2.17. Предусмотрены основания для возврата Заявления:

Заявление не соответствует требованиям [абзаца первого пункта](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par126) 2.8 настоящего Регламента;

Заявление подано в иной уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются следующие случаи:

Заявитель не имеет места жительства на территории города Боготола;

реализация Заявителем права на бесплатное получение земельного участка по основаниям, установленным в [пунктах 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&date=25.11.2024&dst=1246&field=134), [7 статьи 39.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&date=25.11.2024&dst=463&field=134) Земельного кодекса Российской Федерации, [пункте 2 статьи 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=335006&date=25.11.2024&dst=100840&field=134), [пункте 2 статьи 14.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=335006&date=25.11.2024&dst=100861&field=134) Закона края N 7-2542;

получение Заявителем социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

несоответствие Заявителя требованиям, установленным в [подпункте "а" пункта 1 статьи 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=335006&date=25.11.2024&dst=100723&field=134), [пункте 1 статьи 14.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=335006&date=25.11.2024&dst=100856&field=134) Закона края N 7-2542;

непредставление Заявителем документов, указанных в [пунктах](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par126) 2.8, [2.8.1](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par145) настоящего Регламента;

Заявитель, из числа лиц, указанных в [подпункте 1 пункта 1.3](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par43), не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении - в случае если земельный участок испрашивается для индивидуального жилищного строительства.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

2.24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par150)12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю [решение](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par1018) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.25. 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.

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.

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.

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 Уполномоченного органа 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.

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.

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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации.

2.26.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.26.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.27. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.27.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах, особенности предоставления муниципальной услуги

по экстерриториальному принципу и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.28. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.29. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.5](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par132) настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном [3.17](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par458) настоящего Административного регламента.

2.30. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.31. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданы и подписаны уполномоченным органом 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:

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

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

"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.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в [приложении N](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par1132) 7 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги услуг

в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в 2.8. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктом 3.4](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par402) настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443427&date=25.11.2024&dst=49&field=134) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=25.11.2024&dst=107&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791&date=25.11.2024) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 2.8](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par150) настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 2.13](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par217) настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в [подпункте 3.12.1 пункта 3.12](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par426) настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [подпункте 3.12.1 пункта 3.12](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par426) настоящего подраздела.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых

многофункциональными центрами

3.13. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=25.11.2024) N 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=25.11.2024&dst=100352&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

3.14. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра 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 многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, 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.

3.15. 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 многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

3.16. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475220&date=25.11.2024) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475220&date=25.11.2024) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

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

3.18. Работник многофункционального центра 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 о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;

распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (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 многофункционального центра (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 многофункциональным центром.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. 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) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

4.4. 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 Красноярского края и нормативных правовых актов муниципального образования город Канск;

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов муниципального образования город Канск осуществляется 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) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления 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 услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. 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) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования город Боготол, ЕПГУ, РПГУ, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=08.11.2024&dst=100352&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников.

5.1.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее трех дней с момента поступления.

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, Заместителю Главы города Боготола по оперативным вопросам и вопросам ЖКХ или Главе города Боготола, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.2. Орган 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:

- к начальнику уполномоченного органа - на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов уполномоченного органа (кроме начальника управления);

- к заместителю Главы города Боготола по оперативным вопросам и вопросам ЖКХ - на решения и действия (бездействие) начальника уполномоченного органа;

- к Главе города Боготола - на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города Боготола по оперативным вопросам и вопросам ЖКХ;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.3.1. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению уполномоченным лицом, определенным правовым актом или приказом уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями [Положения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791&date=08.11.2024&dst=100020&field=134) о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=08.11.2024) N 210-ФЗ, [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=300316&date=08.11.2024) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=08.11.2024&dst=100352&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 5.1](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par374) настоящего Административного регламента.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве лиц,

имеющих право на предоставление земельных

участков в собственность бесплатно»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе города  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя или представителя  по доверенности)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты документа,  удостоверяющего личность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации места жительства)  СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый индекс, почтовый адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о постановке на учет в качестве лица, имеющего право  на предоставление земельных участков  в собственность бесплатно  В соответствии со [статьей 29.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=335006&date=25.11.2024&dst=100433&field=134) Закона Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае" прошу поставить меня на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно для (нужное отметить): | |

|  |  |
| --- | --- |
| Ведения садоводства |  |
| Огородничества |  |
| Индивидуального жилищного строительства |  |

Сведения о составе семьи (заполняется в случае если Заявителем не представлены свидетельство о заключении брака; свидетельства о рождении детей; справка, подтверждающая факт установления инвалидности):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Наличие справки об установлении инвалидности (да/нет) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Способ получения документов (нужное отметить):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лично | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  | В электронной форме (в случае подачи Заявления в электронной форме) | |
|  | Выдать через МФЦ по адресу:  (в случае подачи заявления в МФЦ) |  |

Документы, прилагаемые к Заявлению:

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, подавшего данное Заявление, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

2) копия документа, подтверждающего факт проживания Заявителя на территории города Боготола в случае если это не подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации, на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<1>](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par527);

3) копии документов, подтверждающих супружеские отношения Заявителя (свидетельство о заключении брака), родственные отношения Заявителя и детей, в том числе если ребенок приходится Заявителю пасынком (падчерицей) (свидетельство о рождении ребенка или решение суда о признании членом семьи гражданина), на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<2>](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par528);

4) копии документов (правового акта [<1>](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par527), судебного акта, договора), подтверждающих факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью, - для опекаемых либо приемных детей, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

5) документ, подтверждающий совместное проживание Заявителя с детьми (информация о лицах, проживающих совместно с Заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, либо акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка в случае если совместное проживание Заявителя с детьми не может быть установлено на основании вышеуказанной информации), выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи Заявления, на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<1>](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par527);

6) в отношении детей, достигших возраста 18 лет:

справка об обучении в образовательной организации, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи Заявления, - для детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

документ, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву, выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи Заявления, - для детей, проходящих военную службу по призыву, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, - для детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<1>](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par527);

7) документ, подтверждающий нахождение Заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении (выписка из решения органа местного самоуправления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо выписка из книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, выданные не ранее чем за один месяц до дня подачи Заявления), - если целью получения земельного участка является индивидуальное жилищное строительство, на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<1>](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par527);

8) копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Всего приложений на \_\_\_\_ л.

--------------------------------

<1> Документы запрашиваются Уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

<2> Свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка (за исключением свидетельств о заключении брака, о рождении ребенка, выданных компетентными органами иностранного государства) запрашиваются Уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем Заявлении, на дату представления Заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) |

Приложение N 1.1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве лиц,

имеющих право на предоставление земельных

участков в собственность бесплатно»

Главе города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя или представителя

по доверенности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа,

удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации места жительства)

СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый индекс, почтовый адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в качестве лица, имеющего право

на предоставление земельного участка

в собственность бесплатно

В соответствии со [статьей 29.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=335006&date=25.11.2024&dst=100899&field=134) Закона Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае" прошу поставить меня на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Способ получения документов (нужное отметить):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лично | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  | В электронной форме (в случае подачи Заявления в электронной форме) | |
|  | Выдать через МФЦ по адресу:  (в случае подачи заявления в МФЦ) |  |

Документы, прилагаемые к Заявлению:

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, подавшего заявление, на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<1>](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par632);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<1>](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par632);

3) отказ члена семьи участника специальной военной операции от получения в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в случае если заявление подается не всеми членами семьи участника специальной военной операции, на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<1>](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par632);

4) копии документов, подтверждающих наличие специального звания полиции, прохождение службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<1>](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par632);

5) копии документов, подтверждающих присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<1>](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par632);

6) копия удостоверения ветерана боевых действий на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<1>](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par632);

7) копия документа, подтверждающего факт проживания участника специальной военной операции на территории Красноярского края на день завершения его участия в специальной военной операции, в случае если это не подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации, на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<1>](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par632);

8) копии документов, подтверждающих супружеские отношения заявителя (свидетельство о заключении брака), родственные отношения заявителя и участника специальной военной операции (свидетельство о рождении), в случае обращения с заявлением членов семьи участника специальной военной операции, на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<2>](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par633);

9) копии документов, подтверждающих факт установления опеки (попечительства), в случае обращения с заявлением опекуна (попечителя) участника специальной военной операции, на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<1>](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par632);

10) копии документов, выданных уполномоченным органом, подтверждающих факт смерти участника специальной военной операции, наступившей вследствие увечья (ранения, контузии, травмы) или заболевания, полученного в ходе участия в специальной военной операции, на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<1>](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par632);

11) копии документов, подтверждающих прохождение военной службы или заключение контракта о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<1>](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par632)

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_\_ л.

--------------------------------

<1> Документы запрашиваются Уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

<2> Свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка (за исключением свидетельств о заключении брака, рождении ребенка, выданных компетентными органами иностранного государства) запрашиваются Уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 [N 149-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=490125&date=25.11.2024) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.2006 [N 152-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&date=25.11.2024) "О персональных данных".

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем Заявлении, на дату представления Заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) |

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве лиц,

имеющих право на предоставление земельных

участков в собственность бесплатно»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Обращение Заявителя в Уполномоченный орган | | |  |
|  | | |
| Прием и регистрация Заявления | | |
|  | | |
| Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов | | |
| нет |  |  |  | да |
| Подготовка и направление письма о возврате Заявления | | Направление запросов в органы системы межведомственного электронного взаимодействия | |
|  | |  | |
| Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | | | | |
|  | | | | |
| Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги | | | | |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по постановке граждан на учет

в качестве лиц, имеющих право

на предоставление земельных участков

в собственность бесплатно

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу | отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Боготола |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг |  |
| 3 | Полное наименование Муниципальной услуги | постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно |
| 4 | Краткое наименование Муниципальной услуги | постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно |
| 5 | Административный регламент предоставления Муниципальной услуги |  |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления Муниципальной услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ); |

Раздел 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления услуги в зависимости от условий | | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (местонахождению юридического лица) | при подаче заявления не по месту жительства (местонахождению юридического лица) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| В течение 15 дней с даты регистрации Заявления лицам, указанным в [подпункте 1 пункта 1.3](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par43) Регламента;  в течение 15 рабочих дней с даты регистрации Заявления лицам, указанным в [подпунктах 2](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par47), [3 пункта 1.3](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par51) Регламента | услуга предоставляется только при подаче Заявления по месту жительства (местонахождению) | нет | Заявитель не имеет места жительства на территории города Боготола;  реализация Заявителем права на бесплатное получение земельного участка по основаниям, установленным [пунктами 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&date=25.11.2024&dst=1246&field=134), [7 статьи 39.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&date=25.11.2024&dst=463&field=134) Земельного кодекса Российской Федерации, [пунктом 2 статьи 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=335006&date=25.11.2024&dst=100840&field=134), [пунктом 2 статьи 14.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=335006&date=25.11.2024&dst=100861&field=134) Закона края N 7-2542;  получение Заявителем социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно;  несоответствие Заявителя требованиям, установленным [подпунктом "а" пункта 1 статьи 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=335006&date=25.11.2024&dst=100723&field=134), [пунктом 1 статьи 14.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=335006&date=25.11.2024&dst=100856&field=134) Закона края N 7-2542;  непредставление Заявителем документов, указанных в [пунктах 14](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par126), [14.1](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par145) Регламента;  Заявитель, из числа лиц, указанных в [подпункте 1 пункта 1.3](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par51) Регламента, не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении - в случае если целью получения земельного участка является индивидуальное жилищное строительство | нет | нет | нет | - | - | личное обращение в Уполномоченный орган;  личное обращение в МФЦ;  почтовая связь;  ЕПГУ; | в Уполномоченном органе на бумажном носителе;  в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Уполномоченного органа;  почтовая связь;  в электронной форме в разделе "Личный кабинет" на ЕПГУ |

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий право Заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право Заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи Заявления о предоставлении услуги представителями Заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу Заявления о предоставлении услуги от имени Заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи Заявления о предоставлении услуги от имени Заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи Заявления о предоставлении услуги от имени Заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Граждане Российской Федерации, имеющие и воспитывающие (проживающие совместно с детьми, за исключением детей, проходящих срочную военную службу по призыву) трех и более детей, в том числе:  пасынков, падчериц, а также приемных и опекаемых, не достигших восемнадцатилетнего возраста;  детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;  детей, проходящих срочную военную службу по призыву, - до окончания службы, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;  детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, - на период установления инвалидности независимо от возраста | 1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, подавшего данное Заявление, а также копия документа, подтверждающего факт проживания Заявителя на территории города Боготола, в случае если это не подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации;  2) копии документов, подтверждающих супружеские отношения Заявителя (свидетельство о заключении брака), родственные отношения Заявителя и детей, в том числе если ребенок приходится Заявителю пасынком, падчерицей (свидетельство о рождении ребенка или решение суда о признании его членом семьи гражданина);  3) копии документов (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающих факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью, - для опекаемых либо приемных детей;  4) документ, подтверждающий совместное проживание Заявителя с детьми (информация о лицах, проживающих совместно с Заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, либо акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка в случае если совместное проживание Заявителя с детьми не может быть установлено на основании вышеуказанной информации), выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи Заявления;  5) в отношении детей, достигших возраста 18 лет:  справка об обучении в образовательной организации, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи Заявления, - для детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях;  документ, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву, выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи Заявления, - для детей, проходящих военную службу по призыву;  копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, - для детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;  6) документ, подтверждающий нахождение Заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении (выписка из решения органа местного самоуправления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо выписка из книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, выданные не ранее чем за один месяц до дня подачи Заявления), - если целью получения земельного участка является индивидуальное жилищное строительство | копии документов предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов документов | да | уполномоченный представитель | нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, паспорт | подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке |
| 2 | Военнослужащие; лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации; лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции; одновременно соответствующие следующим требованиям:  удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные при выполнении задач в ходе специальной военной операции;  являющиеся ветеранами боевых действий;  имеющие на день завершения своего участия в специальной военной операции место жительства на территории муниципального образования города Боготола;  члены семей лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1.3 Регламента, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции | 1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, подавшего заявление;  2) отказ члена семьи участника специальной военной операции от получения в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в случае если заявление подается не всеми членами семьи участника специальной военной операции;  3) копии документов, подтверждающих наличие специального звания полиции, прохождение службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации;  4) копии документов, подтверждающих присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;  5) копия удостоверения ветерана боевых действий;  6) копия документа, подтверждающего факт проживания участника специальной военной операции на территории муниципального образования города Боготола на день завершения его участия в специальной военной операции, в случае если это не подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации;  7) копии документов, подтверждающих супружеские отношения заявителя (свидетельство о заключении брака), родственные отношения заявителя и участника специальной военной операции (свидетельство о рождении), в случае обращения с заявлением членов семьи участника специальной военной операции;  8) копии документов, подтверждающих факт установления опеки (попечительства), в случае обращения с заявлением опекуна (попечителя) участника специальной военной операции;  9) копии документов, выданных уполномоченным органом, подтверждающих факт смерти участника специальной военной операции, наступившей вследствие увечья (ранения, контузии, травмы) или заболевания, полученного в ходе участия в специальной военной операции;  копии документов, подтверждающих прохождение военной службы или заключение контракта о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации | копии документов предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов документов | да | уполномоченный представитель | нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, паспорт | подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке |

Раздел 4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет Заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник/копия" | Условие представления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа (заполнения документа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление | Заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | 1/0 формируется в дело | нет | в Заявлении указывается предполагаемая цель использования земельного участка | [приложение 1](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par446) к Регламенту | - |
| 2 | Документ, подтверждающий личность Заявителя (представителя Заявителя) | паспорт | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника | нет | действующий на момент обращения | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица | доверенность | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника | в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя | в соответствии с требованиями Гражданского [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482692&date=25.11.2024) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ | - | - |
| 4 | Документы, подтверждающие супружеские отношения Заявителя, родственные отношения Заявителя и детей | свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства или | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника | нет | в соответствии с требованиями действующего законодательства | - | - |
| свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника | нет | в соответствии с требованиями действующего законодательства | - | - |
| решение суда о признании ребенка членом семьи гражданина | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника | нет | в соответствии с требованиями действующего законодательства | - | - |
| 5 | Документы, подтверждающие факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью | судебный акт, договор | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника | для опекаемых либо приемных детей | тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений | - | - |
| 6 | Документы в отношении детей, достигших возраста 18 лет | справка об обучении в образовательной организации | 1/0 формируется в дело | для детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях | справка должна быть выдана не ранее чем за один месяц до дня подачи Заявления | - | - |
| документ, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву | 1/0 формируется в дело | для детей, проходящих военную службу по призыву | документ должен быть выдан не ранее чем за один месяц до дня подачи Заявления | - | - |
| 7 | Документы, предоставляемые участником специальной военной операции или членами его семьи | отказ члена семьи участника специальной военной операции от получения в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в случае если заявление подается не всеми членами семьи участника специальной военной операции | 1/0 формируется в дело | нет | тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений | - | - |
| 8 | Документы, предоставляемые участником специальной военной операции или членами его семьи | копии документов, подтверждающих наличие специального звания полиции, прохождение службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника | нет | в соответствии с требованиями действующего законодательства | - | - |
| 9 | Документы, предоставляемые участником специальной военной операции или членами его семьи | копии документов, подтверждающих присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника | нет | в соответствии с требованиями действующего законодательства | - | - |
| 10 | Документы, предоставляемые участником специальной военной операции или членами его семьи | копия удостоверения ветерана боевых действий | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника | нет | в соответствии с требованиями действующего законодательства | - | - |
| 11 |  | Согласие на обработку персональных данных заявителя | 1/0 формируется в дело | нет | в соответствии с требованиями действующего законодательства | - | - |

Раздел 5. ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ

МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | Документ, подтверждающий факт проживания Заявителя на территории города Боготола | Ф.И.О., адрес, дата и основание регистрации | Уполномоченный орган | МВД России | - | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Документы, подтверждающие факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью (правовой акт) | Ф.И.О., дата рождения, дата и основание регистрации | Уполномоченный орган | администрация города Боготола, отдел Опеки | - | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Информация о лицах, проживающих совместно с Заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации | Ф.И.О., дата рождения, адрес, дата и основание регистрации | Уполномоченный орган | МВД России | - | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка | Ф.И.О., дата рождения, степень родства | Уполномоченный орган | администрация города Боготола, отдел Опеки | - | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Справка, подтверждающая факт установления инвалидности | Ф.И.О., дата рождения, группа инвалидности, срок, на который установлена инвалидность | Уполномоченный орган | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации | - | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Распоряжение администрации города Боготола о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении | Ф.И.О., дата рождения, сведения, подтверждающие факт родства Заявителя с детьми, дата и основание постановки Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении | Уполномоченный орган | администрация города Боготола |  | 5 рабочих дней | - | - |
| - | Свидетельство о заключении брака | серия и дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ, Ф.И.О. члена семьи (родителей/супругов), дата рождения, степень родства | Уполномоченный орган | ЗАГС |  | 5 рабочих дней | - | - |
|  | Свидетельство о рождении | серия и дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ, Ф.И.О. члена семьи (родителей/супругов), дата рождения, степень родства | Уполномоченный орган | ЗАГС |  | 5 рабочих дней | - | - |
| - | копии документов, выданных уполномоченным органом, подтверждающих факт смерти участника специальной военной операции, наступившей вследствие увечья (ранения, контузии, травмы) или заболевания, полученного в ходе участия в специальной военной операции | Ф.И.О., дата и место смерти | Уполномоченный орган | Военный комиссариат Красноярского края | - | 5 рабочих дней | - | - |
| - | копии документов, подтверждающих прохождение военной службы или заключение контракта о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации | Ф.И.О., дата начала и дата окончания военной службы | Уполномоченный орган | Военный комиссариат Красноярского края | - | 5 рабочих дней | - | - |

Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ (документы), являющийся (иеся) результатом услуги | Требования к документу (документам), являющемуся (имся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги | Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
| в органе, предоставляющем услугу | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Уведомление о постановке гражданина на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка | соответствие требованиям, установленным [ст. 29.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=335006&date=25.11.2024&dst=100433&field=134), [ст. 29.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=335006&date=25.11.2024&dst=100899&field=134) Закона края N 7-2542 | положительный | - | - | в Уполномоченный орган на бумажном носителе;  в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Уполномоченного органа;  почтовая связь;  в случае если Заявление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения документов в электронной форме в разделе "Личный кабинет" на ЕПГУ, Сайте | 5 лет | в течение 30 календарных дней |
| 2 | Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | письмо на официальном бланке Уполномоченного органа с указанием оснований для отказа подписывается Главой города | отрицательный | - | - |  | 5 лет | в течение 30 календарных дней |

Раздел 7. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация Заявления | | | | | | |
| 1.1 | Прием Заявления с приложенными документами | в случае обращения Заявителя в МФЦ Заявление и приложенные к нему документы направляются в Уполномоченный орган в срок, предусмотренный действующим Соглашением | 1 рабочий день | специалист Уполномоченного органа, специалист МФЦ | бланки Заявления, рабочее место, компьютер, принтер, сканер | форма [Заявления](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par446) утверждена приложением 1 к Регламенту |
| 1.2 | Регистрация Заявления с приложенными документами | Заявление с приложенными документами регистрируется в системе электронного документооборота администрации города.  В случае подачи Заявления в электронной форме на ЕПГУ в "Личный кабинет" заявителя направляется информация о факте принятия Заявления Уполномоченным органом.  В случае подачи документов лично (через уполномоченного представителя) Заявителю выдается копия зарегистрированного Заявления, заверенная подписью ответственного исполнителя, и оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если такой документ представлен заявителем в подлиннике) |  | специалист Уполномоченного органа | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, книга регистрации Заявлений, рабочее место, компьютер, принтер, сканер | - |
| 2. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов | | | | | | |
| 2.1 | Проверка Заявления на соответствие требованиям земельного законодательства | ответственный исполнитель проверяет соответствие Заявления требованиям, предусмотренным [абзацем первым пункта](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par126) 2.8 Регламента, устанавливает наличие документов, указанных в [пунктах](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par126) 2.8, [2.8.1](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par145) Регламента | 6 рабочих дней | специалист Уполномоченного органа | технологическое обеспечение, а также наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ | - |
| 2.2 | Подготовка и направление письма о возврате Заявления с указанием причин возврата | в случае если Заявление не соответствует требованиям [пунктов 2.8](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par126), [2.8.1](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par145) Регламента или подано в иной уполномоченный орган ответственный исполнитель подготавливает письмо о возврате Заявления Заявителю с указанием причин возврата.  Письмо регистрируется в системе электронного документооборота администрации города с присвоением регистрационного номера и в течение двух рабочих дней передается организации почтовой связи для отправки Заявителю (Заявителям).  В случае подачи Заявления и документов в электронном виде письмо о возврате Заявления направляется в "Личный кабинет" Заявителя на информационный ресурс, с которого подано Заявление |  | специалист Уполномоченного органа | технологическое обеспечение, а также наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ | - |
| 2.3 | Направление межведомственных запросов | в случае отсутствия оснований для возврата Заявления ответственный исполнитель в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в [абзацах пятом](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par132), [седьмом](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par134) (за исключением свидетельств о заключении брака, о рождении ребенка, выданных компетентными органами иностранного государства;  решения суда о признании ребенка членом семьи Заявителя), [девятом](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par136), [тринадцатом](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par140), [четырнадцатом пункта](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par141) 2.8 Регламента;  абзацах [одиннадцатом](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par155) - [пятнадцатом пункта 2.8.1](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par159) Регламента |  | специалист Уполномоченного органа | наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия, в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | | | | | | |
| 3.1 | Подготовка Уведомления | после получения запрашиваемых документов (сведений) при отсутствии оснований, установленных [пунктом 2.18](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par169) Регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку Уведомления и передает его Главе города для подписания решения в течение одного рабочего дня.  Уведомление должно также включать в себя извещение, содержащее перечень прошедших государственный кадастровый учет земельных участков (с указанием их кадастровых номеров, площади и местоположения), которые могут быть предоставлены для указанной Заявителем цели использования, и (или) земель (земельных участков), находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах которых может быть образован земельный участок для предоставления Заявителю для указанной им цели использования (с указанием местоположения, кадастрового номера - для земельных участков), распоряжение которыми осуществляет Уполномоченный орган, с предложением выбрать из перечня земельный участок или определить земли (земельный участок), в границах которых может быть образован земельный участок для предоставления Заявителю, и обратиться с заявлением о предоставлении конкретного земельного участка.  В случае отсутствия земельных участков, пригодных для использования для цели, указанной в Заявлении, в Уведомление включается извещение о том, что при образовании указанных земельных участков на едином краевом портале "Красноярский край" в сети Интернет будет размещен указанный в [пункте 2 статьи 29.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=335006&date=25.11.2024&dst=100757&field=134) и [пункте 2 статьи 29.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=335006&date=25.11.2024&dst=100903&field=134) Закона края N 7-2542 перечень.  Если Заявитель имеет место жительства на территории закрытого административно-территориального образования, на территории муниципального образования, относящегося к районам Крайнего Севера в Уведомлении также разъясняется возможность обращения с заявлением о предоставлении земельного участка на территории иного муниципального района, городского округа, муниципального округа | 3 рабочих дня | специалист Уполномоченного органа | технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ) | - |
| 3.4 | Подготовка решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | при наличии хотя бы одного из оснований для отказа, установленных [пунктом 2.18](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par169) Регламента, ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает его:  начальнику Уполномоченного органа на согласование в течение одного рабочего дня. При наличии замечаний проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется специалисту Уполномоченного органа для их устранения либо подготовки уведомления о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставления земельных участков в собственность бесплатно;  Глава города для подписывает в течение одного дня проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги |  | специалист Уполномоченного органа | технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ) | - |
| 4. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги | | | | | | |
| 4.1 | Регистрация Уведомления или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | специалист Общего отдела осуществляет регистрацию Уведомления или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера в день поступления его из Уполномоченного органа | 1 рабочий день | специалист Уполномоченного органа | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ | - |
| 4.2 | Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги | зарегистрированное Уведомление или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии со способом получения документов, указанным в Заявлении:  выдается лично Заявителю, его представителю;  направляется Заявителю средствами почтовой связи;  направляется в электронном виде в "Личный кабинет" на ЕПГУ.  В случае подачи Заявления через МФЦ письмо о возврате Заявления и документов передается, направляется в МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя) |  | специалист Уполномоченного органа, специалист МФЦ | - | - |

Раздел 8. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения Заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, предоставляющий услугу, МФЦ для подачи Заявления о предоставлении услуги | Способ формирования Заявления о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, Заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной госпошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения Заявления о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ, в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ЕПГУ;  региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края | в разделе "Личный кабинет" на Сайте | через экранную форму на ЕПГУ | подача Заявления с приложенными к нему документами в электронной форме осуществляется:  посредством ЕПГУ путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме. Заявление направляется вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [пунктах](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par126) 2.8, [2.8.1](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\uploader\44\постановка%20на%20зу%20бесплатно.docx#Par145) Регламента, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги;  на странице Муниципальной услуги в разделе "Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг" на Сайте при переходе по ссылке "Направить Заявление" путем заполнения в электронном виде полей экранной электронной формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки "отправить".  Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в системе электронного документооборота администрации города | - | в разделе "Личный кабинет" на ЕПГУ, Сайте | ЕПГУ, региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайт |