



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.10.2023

г. Артем

№ 569-110

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае», решением Думы Артемовского городского округа от 14.11.2019 № 332 «О муниципальном казённом учреждении управления муниципальной собственности администрации Артёмовского городского округа» (в ред. от 11.05.2023 № 136), постановлением администрации Артемовского городского округа от 18.05.2022 № 316-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Артемовского городского округа:

от 17.09.2018 № 844-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собствен-

ности, в собственность бесплатно»;

от 20.11.2018 № 982-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 17.09.2018 № 844-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно»;

от 26.02.2020 № 554-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 17.09.2018 № 844-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно»;

от 23.06.2020 № 1633-па «О внесении изменений в постановление администрации артемовского городского округа от 17.09.2018 № 844-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа Железнову Н.С.

И.о. главы Артемовского городского округа



В.А. Воркова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Артемовского городского округа  
от 05.10.2023 № 569-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет**  
**в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков**  
**в собственность бесплатно»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Артемовского городского округа (далее – Администрация) полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в Артемовском городском округе.

Возможные цели обращения:

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

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

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации (далее – граждане, гражданин), либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее – заявители, заявитель).

**1.3. Под гражданами понимаются:**

1) для осуществления деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств - граждане

по истечении 4 (четырёх) лет со дня предоставления им земельных участков в указанных целях в безвозмездное пользование при условии, что они в указанный период использовали данные земельные участки в соответствии с установленным разрешенным использованием и постоянно проживали в Артемовском городском округе, на территории которого осуществляется деятельность созданного ими крестьянского (фермерского) хозяйства;

2) для ведения садоводства, огородничества, животноводства, личного подсобного хозяйства (по выбору граждан):

многодетные семьи;

инвалиды II группы;

инвалиды III группы;

семьи, имеющие в своем составе ребенка-инвалида, а также ребенка старше 18 лет, являющегося инвалидом I группы, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет;

участники Великой Отечественной войны, а также граждане, на которых действующим законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны;

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г. не менее 6 (шести) месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

ветераны боевых действий;

ветераны военной службы;

ветераны труда;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастроф и других радиационных аварий на атомных объектах гражданского или военного назначения, а также в результате испытаний, учений или иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, меры социальной защиты которых установлены федеральным законодательством;

3) для индивидуального жилищного строительства на территории Артемовского городского округа по месту постоянного проживания (не менее 2 (двух) лет):

участники Великой Отечественной войны, а также граждане, на которых действующим законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны;

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г. не менее 6 (шести) месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

#### 1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- б) при личном обращении в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте: [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
- в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- г) на интернет-сайте: <https://artemokrug.gosuslugi.ru>

Сведения о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Артемовского городского округа: <https://artemokrug.gosuslugi.ru> и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте: [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru)

1.4.2. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- 1) местонахождение, график работы Администрации, адрес интернет-сайта;
- 2) адрес электронной почты Администрации;
- 3) номера телефонов Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образец заявления на предоставление муниципальной услуги;
- 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) порядок предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием почтовой, телефонной связи.

1.5. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа (далее - специалисты).

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

2.1. Наименование муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Артемовского городского округа в лице управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа (далее – Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - орган регистрации прав);

2) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Приморскому краю по вопросам миграции.

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.

2.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной си-

стемы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

#### 2.8. Срок предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления, проверка на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных п. 6 ст. 11 Закона Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае», и принятие решения о постановке либо об отказе в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность бесплатно, осуществляется в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления о постановке на учет.

Принятое решение направляется заявителю не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его принятия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### 2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, на официальном сайте Артемовского городского округа в сети Интернет: <https://artemokrug.gosuslugi.ru>.

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

##### 2.10.1. В электронной форме посредством ЕПГУ:

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

ления в какой-либо иной форме;

б) заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 4 пункта 2.11 настоящего Регламента. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.10.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления



запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) копию документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества гражданина, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства, с предъявлением оригинала;

4) копию документа, подтверждающего принадлежность гражданина к категориям «ветеран боевых действий», «ветеран военной службы».

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель по собственной инициативе представляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) копию документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества гражданина, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, - в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния на территории Российской Федерации или консульскими учреждениями Российской Федерации, с предъявлением оригинала;

2) информацию о регистрации по месту жительства гражданина, содержащуюся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, предоставленную территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации;

3) копию документа, подтверждающего принадлежность гражданина к категории, указанной в пунктах 2 и 3 части 1 статьи 10 Закона Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае», с предъявлением оригинала (за исключением граждан, относящихся к категориям, указанным в абзацах седьмом и восьмом пункта 2 части 1 статьи 10 вышеуказанного Закона).

Граждане, относящиеся к категориям, указанным в абзацах седьмом и восьмом пункта 2 части 1 статьи 10 вышеуказанного Закона, при подаче заявления о постановке на учет в Администрацию Артемовского городского округа, осуществляющий учет граждан, предъявляют документ, подтверждающий принадлежность к указанным категориям (удостоверение).

В случае непредставления гражданином по собственной инициативе документов и (или) информации Администрация, осуществляющая учет граждан, запрашивает указанные документы и (или) информацию самостоятельно, в том числе посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

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

1) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы;

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

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

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

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

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

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

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

2.15. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.16.1. Обращение с заявлением ненадлежащего лица.

2.16.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.16.3. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.16.4. Повреждения документов, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги.

2.16.5. Наличие представленных заявителем в документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16.6. Представление документов, утративших силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.16.7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

2.17. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.19.1. Несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги.

2.19.2. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.19.3. Отсутствие у заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации.

2.19.4. Ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка.

2.19.5. Иные основания, предусмотренные Законом Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» (далее – Закон № 90-КЗ).

2.19.6. Гражданин не относится ни к одной из категорий, указанной в пунктах 2 и 3 части 1 статьи 10 Закона № 90-КЗ.

2.19.7. Гражданином не соблюдено условие, предусмотренное пунктом 2 части 4 ста-

тьи 10 Закона № 90-КЗ.

2.19.8. Заявление не содержит сведений, указанных в части 3 статьи 11 Закона № 90-КЗ.

2.19.9. Заявление подано в орган местного самоуправления, осуществляющий учет граждан, того муниципального образования, на территории которого гражданин не проживает.

2.19.10. К заявлению о постановке на учет не приложены либо приложены не в полном объеме документы (копии документов), предусмотренные частью 4 статьи 11 Закона № 90-КЗ, за исключением документов, которые запрашиваются органом местного самоуправления, осуществляющим учет граждан, самостоятельно.

2.19.11. Гражданином, относящимся к категории, указанной в абзаце седьмом или восьмом пункта 2 части 1 статьи 10 Закона № 90-КЗ, при подаче заявления о постановке на учет не предъявлен документ, подтверждающий принадлежность к указанной категории (удостоверение).

2.19.12. Гражданином представлены заведомо недостоверные сведения и документы, предусмотренные частями 3 и 4 статьи 11 Закона № 90-КЗ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в подпункте 2.10.1 настоящего Регламента, в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.22. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.10 настоящего Регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение здания Администрации, в котором 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 Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- адрес местонахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания 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), бланка-

ми 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 лица, ответственного за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица 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 использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к 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 (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

#### 2.24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме.

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 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.

2.26. Иные требования, к предоставлению муниципальной услуги

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

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

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

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

- 1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов: проверка направленного заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

- а) направление межведомственных запросов в органы и организации;
- б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;
- 3) рассмотрение документов и сведений: проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:
  - а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю соответствующего уведомления;
  - б) направление заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;
- 5) выдача результата (независимо от выбора заявителю): регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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 действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.4.1. 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 ха-



рактуре 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 пункте 2.11 настоящего 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 (трех) месяцев.

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

3.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Регламента:

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.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в 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 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП 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 МФЦ.

3.4.5. 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.

### 3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами 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 12.12.2012 № 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».

3.6. 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.7. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- 1) постановка на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка;
- 2) отказ в предоставлении услуги.

3.8. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

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

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением

ем 6 к настоящему Регламенту (далее – заявление по форме приложения 6) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

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

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме приложения 6 к настоящему Регламенту;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме приложения 6 рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме приложения 6 к настоящему Регламенту.

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

МФЦ осуществляет:

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

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

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

3.12. Информирование заявителей

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по инте-

ресующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время консультирования - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

### 3.13. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя

заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ;

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

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

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

#### **4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений работниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном действующим законодательством;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления

новления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.



5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 местонахождении 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 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) 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 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 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 № 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информа-

ция о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Постановка граждан на учет  
в качестве лиц, имеющих право на  
предоставление земельных участков  
в собственность бесплатно»

**Форма**

**РЕШЕНИЕ**

**о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка**

Дата выдачи \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Администрация Артемовского городского округа

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

В соответствии с Законом субъекта Российской Федерации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
Федеральным законом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_<sup>1</sup>, по результатам рассмотрения запроса  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об учете гражданина: \_\_\_\_\_<sup>2</sup>  
в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Сведения об  
электронной  
подписи

<sup>1</sup> Указываются реквизиты закона субъекта Российской Федерации, определяющего порядок постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, федерального закона или закона субъекта Российской Федерации, которыми установлены права отдельных категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно

<sup>2</sup> Указывается информация о гражданине, поставленном на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

**Форма**

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя:  
\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении услуги от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.19.1	Несоответствие заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги	указываются основания такого вывода
2.19.2	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	указываются основания такого вывода
2.19.3	Отсутствие у заявителя и членов семьи места жительства на территории Артемовского городского округа	указываются основания такого вывода
2.19.4	Ранее было принято решение об бесплатном предоставлении в собственность земельного участка	указываются основания такого вывода

2.19.5	Иные основания для отказа, предусмотренные законом Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»	указываются основания такого вывода
--------	---	-------------------------------------

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_.

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

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

Сведения об  
электронной  
подписи

### Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

#### Форма

Кому:

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

От кого:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
данные документа, удостоверяющего личность,  
контактный телефон, адрес электронной почты, адрес  
регистрации, адрес фактического проживания заявителя)

\_\_\_\_\_ (данные представителя заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Категория, к которой относится заявитель в соответствии со ст. 10 Закона Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» \_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
(документы, которые представил заявитель)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы заявителя)

Дата \_\_\_\_\_

\* Указываются реквизиты закона субъекта Российской Федерации, определяющего порядок постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, федерального закона или закона субъекта Российской Федерации, которыми установлены права отдельных категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственности бесплатно»

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**  
выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных процедур	Должностное лицо, ответственное за выполнение административных процедур	Место выполнения административных процедур (используемая информационная система)	Критерии принятия решения	Результат административных процедур, способ фиксации
1. Проверка документов и регистрация заявления	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных административным регламентом	один рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
Поступление заявления и документов для представления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	в случае выявления оснований для отказа в приеме документов - направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	один рабочий день				



1	<p>2</p> <p>в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных административным регламентом, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>	<p>3</p> <p>один рабочий день</p>	<p>4</p> <p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за регистрацию корреспондентов</p>	<p>5</p> <p>Уполномоченный орган/ГИС</p>	<p>6</p>	<p>7</p>
	<p>проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги</p>		<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС</p>		<p>направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению</p>
<p>2. Получение сведений посредством СМЭВ</p>						
<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в административном регламенте</p>	<p>в день регистрации заявления и документов</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ</p>	<p>отсутствие документов, необходимых для представления заявления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)</p>	<p>направление межведомственного запроса в органы (организации), представляющие документы (сведения), предусмотренные административным регламентом, в том числе с использованием СМЭВ</p>

1	2 получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 пять рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	4 должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	5 Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	6 –	7 получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка документов и сведений на соответствие требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	в день получения межведомственных запросов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные административным регламентом	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1-3 к административному регламенту

1	2	3	4	5	6	7
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласования к административному регламенту	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	десять рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС	-	результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного административным регламентом, в форме электронного документа в ГИС	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
	<p>направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в административном регламенте, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p>	<p>в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/АИС МФЦ</p>	<p>указание заявителем в Запросе результата услуги муниципальной услуги в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; проса через многофункциональный центр</p>	<p>выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p>
	<p>направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>в день регистрации предоставления муниципальной услуги</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>ГИС</p>		<p>результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ</p>

1	2	3	4	5	6	7
<p>6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений</p> <p>Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в административном регламенте, в реестр решений</p> <p>занного в административном регламенте, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в административном регламенте, в реестр решений</p>	<p>один рабочий день</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>ГИС</p>	<p>-</p>	<p>результат предоставления муниципальной услуги, указанный в административном регламенте, внесен в реестр</p>

## Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

### ПРИЗНАКИ, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

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

Приложение 6

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Постановка граждан на учет  
в качестве лиц, имеющих право на  
предоставление земельных участков  
в собственность бесплатно»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах

кому:

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные  
документа, удостоверяющего личность, контактный  
телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации,  
адрес фактического проживания уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_

(данные представителя заявителя)

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_.

(указываются реквизиты и название документа,  
выданного уполномоченным органом в результате  
предоставления государственной услуги)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_.

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие  
опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_