

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30 мая 2024 г. № 872

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Постановка**

**на учет отдельных категорий граждан, имеющих право**

**на предоставление на территории Ленинградской области**

**земельного участка, находящегося в муниципальной**

**собственности (государственная собственность на который**

**не разграничена), в собственность бесплатно»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 № 585-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления Ленинградской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 10.12.2010 № 4079 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг отраслевыми органами и структурными подразделениями администрации Кировского муниципального района», учитывая типовой Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление на территории Ленинградской области земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно», одобренный 11.03.2024 Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности администрации Ленинградской области:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление на территории Ленинградской области земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно», согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 25.01.2023 № 60 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), для индивидуального жилищного строительства».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в средстве массовой информации газете «Ладога», подлежит размещению на сайте администрации Кировского муниципального района Ленинградской области в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по земельным, имущественным и юридическим вопросам.

Первый заместитель

главы администрации С.А. Ельчанинов

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Кировского муниципального

 района Ленинградской области

 от 30 мая 2024 г. № 872

 (приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Кировского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление на территории Ленинградской области земельного участка, находящегося в муниципальной**

**собственности (государственная собственность на который**

**не разграничена), в собственность бесплатно»**

Сокращенное наименование – «Постановка на учет

граждан, имеющих право на предоставление земельного участка»

(далее – муниципальная услуга, Административный регламент)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке на учет в целях предоставления земельных участков отдельных категорий граждан, перечисленных в п. 1.2 Административного регламента, не получавшим на территории Российской Федерации земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпункте 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

1.2.1. Граждане Российской Федерации, состоящие на учете в органах местного самоуправления Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ленинградской области не менее пяти лет;

1.2.2. Граждане Российской Федерации, являющиеся молодыми специалистами, впервые устраивающиеся на работу в соответствии с полученной квалификацией по трудовому договору на неопределенный срок либо на срок не менее пяти лет на предприятия, в учреждения, организации, к индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Ленинградской области, и состоящие на учете в органах местного самоуправления Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

1.2.2.1. Молодые граждане Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно, обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающиеся на работу в соответствии с получаемой квалификацией по трудовому договору на неопределенный срок либо на срок не менее пяти лет на предприятия, в учреждения, организации, к индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность на территории Ленинградской области, и состоящие на учете в органах местного самоуправления Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

1.2.2.2. Граждане Российской Федерации, являющиеся медицинскими работниками медицинских организаций государственной системы здравоохранения Ленинградской области, имеющие стаж работы в указанных медицинских организациях не менее пяти лет.

1.2.3. Граждане Российской Федерации, являющиеся членами семей погибших Героев Российской Федерации, которым звание Героя Российской Федерации присвоено посмертно и которые до момента гибели постоянно проживали на территории Ленинградской области, а именно: вдова (вдовец) погибшего Героя Российской Федерации, не вступившая (-ий) в повторный брак, дети в возрасте до 18 лет, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а в случае отсутствия (отказа) указанных лиц - родители погибшего Героя Российской Федерации;

1.2.4. Граждане Российской Федерации, являющиеся ветеранами боевых действий в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», при условии постоянного проживания на территории Ленинградской области.

1.2.4.1. Граждане Российской Федерации, являющиеся членами семей погибших ветеранов боевых действий, которые до момента гибели (смерти) постоянно проживали на территории Ленинградской области;

1.2.5. Инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, состоящие на учете в органах местного самоуправления Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя могут:

- уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления в лице администрации Кировского муниципального района Ленинградской области, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

на сайте администрации Кировского муниципального района Ленинградской области;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru, www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

«Постановка на учет отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление на территории Ленинградской области земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно».

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

«Постановка на учет отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация). Ответственными за исполнение административных процедур муниципальной услуги являются: отдел делопроизводства Администрации, Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации (далее - КУМИ).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

- Организации, участвующие в предоставлении услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

органы Федеральной налоговой службы.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в МФЦ;

2) посредством сайта МФЦ (при технической реализации) - в МФЦ;

3) по телефону - в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 2 к Административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее – заявление).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Областной закон Ленинградской области от 14.10.2008 № 105-оз «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков на территории Ленинградской области» (далее - областной закон № 105-оз);

- постановление Правительства Ленинградской области от 24.02.2016 № 37 «О порядке представления документов для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Ленинградской области»;

- нормативные правовые акты Кировского муниципального района Ленинградской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет и в Реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативнымиправовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) [заявление](#P439) о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Ленинградской области (Приложение 1 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) для заявителей, указанных в п. 1.2.1 Административного регламента:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя гражданина (при подаче заявления уполномоченным лицом, законным представителем гражданина);

б) для заявителей, перечисленных в п. 1.2.2, п. 1.2.2.1, 1.2.2.2 Административного регламента:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя гражданина (при подаче заявления уполномоченным лицом, законным представителем гражданина);

- трудовая книжка (при наличии трудового стажа до 1 января 2020 года), и (или) трудового договора, и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке (в отношении заявителей, перечисленных в п. 1.2.2.1 Административного регламента);

- справка из образовательной организации (в отношении заявителей, перечисленных в п. 1.2.2.1 Административного регламента);

в) для заявителей, перечисленных в п. 1.2.3 Административного регламента:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность члена семьи Героя Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- документы, подтверждающие присвоение посмертно звания Героя Российской Федерации;

- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя гражданина (при подаче заявления уполномоченным лицом, законным представителем гражданина);

- в случае рождения ребенка - члена семьи погибшего Героя Российской Федерации на территории иностранного государства:

документ, удостоверяющий личность ребенка;

свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция 1961 г.);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 г.;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

- документы, содержащие сведения о составе семьи погибшего Героя Российской Федерации:

решение суда о признании членом семьи (с отметкой суда о дате вступления в законную силу), решение суда об установлении факта иждивения (с отметкой суда о дате вступления в законную силу), решение об усыновлении (удочерении), договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);

г) для заявителей, перечисленных в п.1.2.4 Административного регламента:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- удостоверение единого образца, установленного для каждой категории ветеранов Правительством СССР до 1 января 1992 года либо Правительством Российской Федерации;

- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя гражданина (при подаче заявления уполномоченным лицом, законным представителем гражданина);

д) для заявителей, перечисленных в п.1.2.4.1 Административного регламента:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность члена семьи погибшего ветерана боевых действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- документы, подтверждающие факт гибели (смерти) ветерана боевых действий;

- документы, подтверждающие факт обучения детей в возрасте до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения;

- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя гражданина (при подаче заявления уполномоченным лицом, законным представителем гражданина);

- в случае рождения ребенка – члена семьи погибшего ветерана боевых действий, – на территории иностранного государства:

документ, удостоверяющий личность ребенка;

свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция 1961 г.);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 г.;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

- документы, содержащие сведения о составе семьи погибшего ветерана боевых действий:

решение суда о признании членом семьи (с отметкой суда о дате вступления в законную силу), решение суда об установлении факта иждивения (с отметкой суда о дате вступления в законную силу), решение об усыновлении (удочерении), договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);

е) для заявителей, перечисленных в п.1.2.5 Административного регламента:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность инвалида и (или) членов семьи инвалида, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя гражданина (при подаче заявления уполномоченным лицом, законным представителем гражданина).

2.6.1. В заявлении указывается основание предоставления заявителю земельного участка в собственность бесплатно.

 2.6.2. В заявлении указываются все члены семьи погибшего Героя Российской Федерации, все члены семьи погибшего ветерана боевых действий, все члены семьи, имеющей в своем составе инвалида, обладающие правом на получение земельного участка в соответствии с областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=283783) № 105-оз.

 Земельный участок предоставляется в общую долевую собственность всех членов семьи погибшего Героя Российской Федерации, всех членов семьи погибшего ветерана боевых действий, всех членов семьи, имеющей в своем составе инвалида, в равных долях.

В состав семьи погибшего Героя Российской Федерации, семьи погибшего ветерана боевых действий, семьи, имеющей в своем составе инвалида, в качестве членов семьи не включаются граждане, реализовавшие право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, указанным в [подпунктах 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=1246) и [7 статьи 39.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=463) Земельного кодекса Российской Федерации.

Граждане (представители граждан), являющиеся членами семьи погибшего Героя Российской Федерации, семьи погибшего ветерана боевых действий, семьи, имеющей в своем составе инвалида, несут ответственность за достоверность и полноту представленных сведений о составе семьи такого гражданина.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставлениямуниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственный специалист КУМИ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) документы (сведения), подтверждающие факт постоянного проживания заявителя на территории Ленинградской области (в отношении заявителей, перечисленных в пп. 1.2.4 Административного регламента) не менее пяти лет, предшествующих моменту обращения с соответствующим заявлением (в отношении заявителей, перечисленных в пп. 1.2.1 Административного регламента);

2) документы (сведения), подтверждающие факт постоянного проживания погибших: Героя Российской Федерации, ветерана боевых действий на территории Ленинградской области (в отношении заявителей, перечисленных в пп. 1.2.3, 1.2.4.1 Административного регламента).

Указанные сведения могут быть получены в том числе посредством запроса:

жилищного документа (аналог формы № 9) из модуля РГИС ЖКХ «Поквартирная карта Ленинградской области» (при наличии сведений);

сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в пределах Ленинградской области – в органах внутренних дел Российской Федерации.

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости либо уведомление органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (в отношении заявителей, перечисленных в пп. 1.2.1, 1.2.2, 1.2.2.1, 1.2.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.4.1, 1.2.5 Административного регламента);

4) справку о постановке на учет в ОМСУ в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (в отношении заявителей, перечисленных в пп. 1.2.1, 1.2.2, 1.2.2.1, 1.2.5 Административного регламента);

5) свидетельства о рождении детей в возрасте до 18 лет, а в отношении несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет, также паспорта гражданина Российской Федерации - членов семьи погибшего Героя Российской Федерации в возрасте до 18 лет, детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет (в отношении заявителей, перечисленных в пп. 1.2.3 Административного регламента), а также детей, не достигших возраста 23 лет и обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения (в отношении заявителей, перечисленных в пп. 1.2.4.1 Административного регламента);

6) информацию Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом из сводного реестра выданных и реализованных земельных сертификатов о наличии/отсутствии в нем сведений в отношении граждан, указанных в [части 1 статьи 1-1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=283783&dst=100175) областного закона № 105-оз (в отношении заявителей, перечисленных в пп. 1.2.1, 1.2.2, 1.2.2.1, 1.2.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 1.2.4.1, 1.2.5, Административного регламента);

7) документа об образовании (в отношении заявителей, перечисленных в пп. 1.2.2 Административного регламента);

8) свидетельства о заключении брака:

с гражданином Российской Федерации, которому присвоено посмертно звание Героя Российской Федерации (в отношении заявителей, перечисленных в пп. 1.2.3 Административного регламента),

с погибшим ветераном боевых действий (в отношении заявителей, перечисленных в пп. 1.2.4.1 Административного регламента);

9) документы, содержащие сведения о составе семьи погибших:

Героя Российской Федерации (в отношении заявителей, перечисленных в пп. 1.2.3 Административного регламента),

ветерана боевых действий (в отношении заявителей, перечисленных в пп. 1.2.4.1 Административного регламента);

10) справки учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности для детей - членов семьи погибших Героя Российской Федерации/ветерана боевых действий старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет (в отношении заявителей, перечисленных в пп. 1.2.3, 1.2.4.1 Административного регламента);

11) документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя (в отношении заявителей, перечисленных в пп. 1.2.5 Административного регламента).

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

4) 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 или 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 органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 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.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено не в соответствии с п. 2.6 Административного регламента;

3) представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с п. 2.6 Административного регламента для оказания муниципальной услуги;

4) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным п. 2.6 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

- отсутствие права на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в соответствии с областным законом №105-оз;

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

- непредставление или представление в неполном объеме документов, определенных п. 2.6 Административного регламента;

3) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

- наличие в представленных документах недостоверных сведений.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» - в течение 1 рабочего дня;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию - в день передачи документов из МФЦ в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги,информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МФЦ.

2.13.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.13.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.13.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.13.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.13.7. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

2.13.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника МФЦ для сопровождения инвалида.

2.13.9. 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.

2.13.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.13.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.13.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.13.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте Администрации, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.13 Административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к специалисту ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата муниципальной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством ГБУ ЛО «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.15. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 7 рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги - не более 1 рабочего дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию через МФЦ, либо через ПГУ ЛО или ЕПГУ заявления и документов, перечисленных в п. 2.6 Административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист отдела делопроизводства Администрации, принимает представленные на бумажном носителе заявление и документы в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, в течение не более 1 рабочего дня. Направленные заявителем заявление и документы в автоматизированной информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») поступают специалисту КУМИ, ответственному за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.2.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист отдела делопроизводства Администрации, ответственный за обработку входящих документов, по согласованию со специалистом КУМИ в тот же день, с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа, передает документы специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ для последующей выдачи заявителю (приложение 3 к Административному регламенту). Специалист КУМИ указывает соответствующий статус в АИС «Межвед ЛО».

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела делопроизводства Администрации, ответственный за обработку входящих документов, специалист КУМИ.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и направление соответствующего статуса в АИС «Межвед ЛО» заявителю в личный кабинет ПГУ ЛО/ЕПГУ;

- прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению на бумажном носителе либо в АИС «Межвед ЛО».

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и документов на бумажном носителе либо в АИС «Межвед ЛО» специалисту КУМИ, ответственному за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, в том числе первичная проверка факта наличия постоянной регистрации на территории Ленинградской области заявителей по п. 1.2.1 Административного регламента, общим сроком не менее пяти лет на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; факта наличия постоянной регистрации на территории Ленинградской области заявителей, перечисленных в пп. 1.2.3, 1.2.4 и 1.2.4.1 Административного регламента (включая получение сведений из модуля РГИС ЖКХ ПКЛО или сведений о регистрации по месту жительства), осуществляется специалистом КУМИ, ответственным за формирование проекта решения.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, установленных пунктом 2.7 Административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется специалистом КУМИ, ответственным за формирование проекта решения.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе - не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

3 действие: подготовка и представление проекта решения, а также заявления и документов уполномоченному должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 7 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист КУМИ, отвечающий за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: соответствие/несоответствие заявления и документов требованиям пункта 2.9 Административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление специалистом КУМИ, ответственным за формирование проекта решения, заявления и документов, а также проекта решения уполномоченному должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения уполномоченным должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 1 рабочего дня со дня окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: уполномоченное должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание решения о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист отдела делопроизводства Администрации регистрирует в день подписания результат предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры, специалист КУМИ, загружает результат (подписанное решение) предоставления муниципальной услуги в АИС «Межвед ЛО».

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела делопроизводства Администрации, специалист КУМИ.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в АИС «Межвед ЛО» и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.6. Независимо от выбранного заявителем способа направления результата предоставления муниципальной услуги, дополнительно, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю направляется извещение о постановке на учет с указанием номера очередности или извещение об отказе в постановке на учет.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и (или) ЕПГУ.

3.2.6.  При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ:

специалист КУМИ выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении; направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ;

- переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

специалист отдела делопроизводства Администрации:

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении, в т.ч. в МФЦ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.8. Специалист КУМИ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист КУМИ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок - документ с исправленными опечатками (ошибками) или уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат рассмотрения заявления об исправлении опечаток (ошибок) (документ или уведомление) ответственный специалист отдела делопроизводства Администрации направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации, КУМИ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения уполномоченным должностным лицом Администрации, председателем КУМИ, заместителем председателя КУМИ по земельным вопросам проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным уполномоченным должностным лицом Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт КУМИ/Администрации о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

 Должностные лица и специалисты КУМИ/Администрации, уполномоченные на выполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов, за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц.

Должностные лица и специалисты КУМИ/Администрации, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, либо**

**муниципальных служащих, многофункционального центра**

**предоставления государственных и муниципальных**

**услуг, работника многофункционального центра**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, специалиста многофункционального центра в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 Ленинградской области, 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 государственных или 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). 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) специалиста ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, 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, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиямч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, 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, многофункциональным центром 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, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**6. Особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.1. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист МФЦ выполняет следующие действия:

сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;

предлагает заявителю принять меры к устранению имеющихся оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение 4 к административному регламенту).

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист отдела делопроизводства Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее 2 дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение 1

к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦА, ИМЕЮЩЕГО ПРАВО

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ

БЕСПЛАТНО НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |
| --- | --- |
| Главе администрации(наименование муниципального образования Ленинградской области)  |  |
| Заявитель:(фамилия, имя, отчество <\*>) |  |
| Представитель заявителя:(фамилия, имя, отчество <\*>) |  |
| Документ, удостоверяющий личность(серия, номер, кем и когда выдан) |  |
| Адрес постоянного места жительства: |  |
| Адрес преимущественного пребывания: |  |
| Телефон |  |
| СНИЛС |  |
| Для вдовы (вдовца) погибшего Героя Российской Федерации, не вступившей(его) в повторный брак: Реквизиты актовой записи о смерти/о заключении брака: № и дата актовой записи, наименование органа оставившего запись  |  |
| Для детей в возрасте до 18 лет:Реквизиты актовой записи о рождении ребенка: № и дата актовой записи, наименование органа составившего запись  |  |
| Для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет: Реквизиты актовой записи о рождении ребенка: № и дата актовой записи, наименование органа составившего запись, паспорт РФ (серия, номер, кем и когда выдан), Инвалидность установлена: дата установления инвалидности; инвалидность установлена на срок до  |  |
| Для инвалидов и семей, имеющих в своем составе инвалидов, состоящих на учете в органах местного самоуправления Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации:Реквизиты актовой записи о рождении гражданина, имеющего инвалидность № и дата актовой записи наименование органа, составившего запись. Паспорт РФ гражданина, имеющего инвалидность (серия и номер, кем и когда выдан)Инвалидность установлена: дата установления инвалидности;Инвалидность установлена на срок до: указать срок |  |
| Иные члены семьи: |  |

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
|  |
| Прошу поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(в собственность/в общую долевую собственность всех членов семьи погибшего Героя Российской Федерации, всех членов семьи погибшего ветерана боевых действий, всех членов семьи, имеющей в своем составе инвалида, в равных долях, - выбрать нужное) с видом разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка) в собственность бесплатно на территории |
|  |
| (наименование муниципального образования Ленинградской области) |
| на основании |  | . |
| Являюсь |  | , |
| что подтверждается следующими прилагаемыми документами: |
| 1. |  |
| 2. |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |  |
|  | (подпись) |
|  |
|  |
|   Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО / ЕПГУ |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись |  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество <\*> полностью) |
|  |
| --------------------------------<\*> Отчество указывается при его наличии. |

Достоверность сообщенных сведений подтверждаю (подтверждаем). Предупрежден (предупреждены) об ответственности за предоставление недостоверных сведений. Против проверки представленных сведений, содержащихся в представленных мною документах, не возражаю |
|  | . |
| (подпись) |  |
|  |
| Даю свое согласие |  | на обработку персональных данных |
|  | (указать, кому) |  |
|  |
| (своих/несовершеннолетних детей, указанных в заявлении, - выбрать нужное) |
| сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в собственность/в общую долевую собственность всех членов семьи погибшего Героя Российской Федерации, всех членов семьи погибшего ветерана боевых действий, всех членов семьи, имеющей в своем составе инвалида, в равных долях - выбрать нужное) бесплатно в соответствии с областным законом от 14 октября 2008 года N 105-оз "О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков на территории Ленинградской области". |
|  |
| Примечание: В случае если для постановки на учет необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, прикладываются согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц. |

 |
| Подпись |  | / |  | / |
|  |  |  | (фамилия, имя, отчество <\*> полностью) |  |
|  |
| --------------------------------<\*> Отчество указывается при его наличии. |

|  |
| --- |
| - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -линия отреза |
| Расписка-уведомлениео принятии заявления о постановке на учет в качестве лица, имеющегоправо на предоставление земельного участка в собственность бесплатно(выдается гражданину) |
|  |
| Заявление и документы приняты |  |
|  | (фамилия, имя, отчество <\*>) |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| должность лица, принявшего документы |  | дата |  | зарегистрировано под N |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |
| --------------------------------<\*> Отчество указывается при его наличии. |

Приложение 2

к Административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактные данные заявителя

 (представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно» № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указываются наименование основания в соответствии с административным регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги*)

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо,

ответственное за принятие

и подписание соответствующего решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактные данные заявителя

 (представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

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

(указываются основания для отказа в приеме документов, установленные пунктом 2.8 Административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

(уполномоченное должностное

лицо Администрации (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов (в случае подачи документов посредством МФЦ):

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

(подпись) (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (дата)