



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29.06.2026

№ 907

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кольчугинского муниципального округа Владимирской области, администрация Кольчугинского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кольчугинского района от 30.12.2021 № 1405 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Кольчугинского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Глава округа

А.Ю.Андрианов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЁТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ
ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В
СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО "**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кольчугинского муниципального округа или государственная собственность на которые не разграничена на территории Кольчугинского муниципального округа. Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии (далее - многофункциональный центр).

1.2. 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.

Настоящий Административный регламент применяется в части, не противоречащей закону субъекта Российской Федерации (Закон Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области» (далее - Закон субъекта РФ)).

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных законом субъекта РФ (далее - заявители).

При получении результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного

представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в здании Администрации Кольчугинского муниципального округа (далее - Администрация) при обращении заявителей или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Администрации, муниципального казенного учреждения Кольчугинского муниципального округа Владимирской области «Управление имущественных и земельных отношений» (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ); на официальном сайте Кольчугинского муниципального округа;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации, Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Администрации, Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Администрации, Уполномоченного органа, многофункционального центра;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если специалист

Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.5.2](#) настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.9. На официальном сайте Кольчугинского муниципального округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы Администрации, Уполномоченного органа, многофункционального центра, справочные телефоны, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети "Интернет".

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

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

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

II. 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. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского муниципального округа (далее - Администрация). Предоставление муниципальной услуги обеспечивает муниципальное казенное учреждение Кольчугинского муниципального округа Владимирской области «Управление имущественных и земельных отношений» (далее - Уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма - при личном присутствии заявителя в многофункциональном центре;
- заочная форма - без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием ЕПГУ, с использованием государственных информационных систем обеспечения деятельности в области земельных отношений с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области земельных отношений).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические лица, зарегистрированные на ЕПГУ.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в уведомлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. Уведомление о принятии на учет заявителя для предоставления земельного участка.

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

[В заявлении на оказание муниципальной услуги указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:](#)

- [в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;](#)
- [на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре;](#)
- [почтовым отправлением.](#)

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр, посредством ЕПГУ либо направления в Уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, посредством электронного отправления, подписанного электронно-цифровой подписью.

Граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с Законом субъекта РФ, обращаются в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

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

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. Одновременно с заявлением граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктами 1 - 4-1, 4-3 части 1 статьи 2 Закона субъекта РФ, предоставляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей;
- документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с 1, 1-1, 4, 4-3 части 1 статьи 2 Закона субъекта РФ);
- копию документа, подтверждающего факт установления инвалидности (категория "ребенок-инвалид"), в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с пунктами 1-1, 4-3 части 1 статьи 2 Закона субъекта РФ;
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации в случае предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 4-3 части 1 статьи 2 Закона субъекта РФ.

2.6.3. Одновременно с заявлением граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 2 Закона субъекта РФ, предоставляют следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя;
- документ, подтверждающий факт осуществления трудовой деятельности в сельскохозяйственной организации, соответствующей требованиям части 1-2 статьи 3 Закона субъекта РФ, или в организации социальной сферы села;
- документы, подтверждающие обеспеченность гражданина жилой площадью ниже социальной нормы площади жилья во Владимирской области.

2.6.4. Одновременно с заявлением граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 2 Закона субъекта РФ, предоставляют следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документы, подтверждающие факт осуществления трудовой деятельности в сельскохозяйственной организации или в организации социальной сферы села.

2.6.5. Одновременно с заявлением граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 4-2 части 1 статьи 2 Закона субъекта РФ, предоставляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копии свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) ребенка;
- копию документа, подтверждающего факт установления инвалидности (категория "ребенок-инвалид").

2.6.6. Одновременно с заявлением граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 2 Закона субъекта РФ, предоставляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию документа, подтверждающего присвоение соответствующего звания в области физической культуры и спорта.

2.6.7. Одновременно с заявлением граждане, являющиеся участниками специальной военной операции, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 2 Закона субъекта РФ, предоставляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документ, подтверждающий заключение контракта о прохождении военной службы, либо документ, подтверждающий заключение контракта о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), либо документ, подтверждающий прохождение службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, отдельных федеральных государственных органах (Следственном комитете Российской Федерации, Министерстве внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службе исполнения наказаний, Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах государственной охраны, Федеральной таможенной службе, Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, Федеральной службе судебных приставов) и наличие воинского, специального звания или классного чина;
- документ, подтверждающий наличие звания Героя Российской Федерации или факта награждения орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;
- документ, подтверждающий статус ветерана боевых действий.

2.6.8. Одновременно с заявлением члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 2 Закона субъекта РФ, предоставляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- справку (свидетельство) о регистрации участника специальной военной операции на момент его гибели (смерти) по месту жительства или по месту пребывания;
- копию документа, подтверждающего гибель (смерть) участника специальной военной операции, а также заключение военно-врачебной комиссии или иной документ, подтверждающий гибель (смерть) участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции;
- копию документа, подтверждающего факт государственной регистрации заключения брака с участником специальной военной операции, и документ, подтверждающий отсутствие факта государственной регистрации повторного брака (в случае, если заявление подается лицом, указанным в подпункте "а" пункта 8 части 1 статьи 2 Закона субъекта РФ);

- копию документа, подтверждающего родство с участником специальной военной операции (в случае, если заявление подается лицами, указанными в подпунктах "б" - "г" пункта 8 части 1 статьи 2 Закона субъекта РФ);
- копию документа, подтверждающего факт установления инвалидности (в случае, если заявление подается лицами, указанными в подпункте "б" пункта 8 части 1 статьи 2 Закона субъекта РФ);
- документ, подтверждающий факт прохождения обучения в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (в случае, если заявление подается лицами, указанными в подпункте "в" пункта 8 части 1 статьи 2 Закона субъекта РФ);
- документ, подтверждающий наличие у участника специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или факта награждения орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции.

2.7. Заявитель вправе предоставить следующие документы:

2.7.1. Заявитель, обладающий правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктами 1 - 4-1, 4-3 части 1 статьи 2 Закона субъекта, справку (свидетельство) о регистрации заявителей и их детей по месту жительства;

2.7.2. Заявитель, обладающий правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 2 Закона субъекта, справку о регистрации по месту жительства;

2.7.3. Заявитель, обладающий правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 2 Закона субъекта, справку о регистрации по месту жительства; копию договора аренды земельного участка, предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства или работы гражданина.

2.7.4. Заявитель, обладающий правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 4-2 части 1 статьи 2 Закона субъекта, справку (свидетельство) о регистрации заявителей и ребенка по месту жительства; копию договора аренды земельного участка, предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства из земель населенных пунктов; копии документов, подтверждающих право общей долевой собственности на объект недвижимости (жилой дом).

2.7.5. Заявитель, обладающий правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 2 Закона субъекта, справку (свидетельство) о регистрации заявителя по месту жительства;

2.7.6. Заявитель, обладающий правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 2 Закона субъекта, справку (свидетельство) о регистрации заявителей по месту жительства или по месту пребывания;

2.7.7. Заявитель, обладающий правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 2 Закона субъекта, справку (свидетельство) о регистрации участника специальной военной операции на момент его гибели (смерти) по месту жительства или по месту пребывания;

В случае непредставления вышеуказанных документов Заявителем, они запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия (запроса). В случае невозможности осуществления указанного запроса и получения указанных документов в порядке межведомственного взаимодействия, они предоставляются гражданином самостоятельно.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. К заявлению устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя,

отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

- заявление должно быть подписано заявителем либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;
- текст заявления должен поддаваться прочтению;
- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;
- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

2.10. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

2.10.1.1. Представление неполного комплекта документов.

2.10.1.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

2.10.1.3. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.10.1.5. Несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

2.10.1.8. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

2.10.1.9. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.10.1.10. Представление документов в ненадлежащий орган

2.10.1.11. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с [Административным регламентом](#).

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.

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

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги;
- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- отсутствие у заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации;
- ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10.1.](#) настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Местоположение здания, 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. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

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

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

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, графика приема заявителей.

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

2.14.3. 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;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Многофункциональным центром обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам

рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.4](#) настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.16.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff. Допускается формирование электронного документа 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) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- получение сведений посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов является поступление заявления с приложенными к нему документами в Уполномоченный орган.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие личность, и (или) полномочия лица, обратившегося от имени заявителя;
- принимает заявление, проверяет правильность его составления (заполнения);
- проверяет наличие документов, приложенных к заявлению;
- в случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.10.1.](#) настоящего Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- в случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.10.1.](#) настоящего Административного регламента, передает на регистрацию заявление и приложенные к нему документы в журнале входящих документов.

В целях предоставления муниципальных услуг 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 органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьями 9, 10 и 14](#) Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации"

При предоставлении муниципальных услуг 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) информационных технологий, предусмотренных [статьями 9, 10 и 14](#) Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

3.2.2. Заявление направляется на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично в многофункциональный центр или в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала.

3.2.3. В случае поступления заявления и документов на электронную почту или через Единый портал, заявителю направляется сообщение о получении документов по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня поступления заявления и документов в Уполномоченный орган.

3.3. Получение сведений посредством межведомственного взаимодействия.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, в случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на оказание муниципальной услуги.

Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня направления такого межведомственного запроса.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках процедуры межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- обеспечивает проверку комплектности, правильности оформления и соответствия документов установленным требованиям;

- проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа указан в п. 2.10.2.2. При наличии оснований для отказа в принятии на учет заявителя для предоставления земельного участка специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие указанные услуги, информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения данного административного действия не должен превышать 10 (десять) календарных дней со дня регистрации заявления;

- при отсутствии оснований для отказа в принятии на учет заявителя для предоставления земельного участка готовит проект уведомления о принятии на учет заявителя для предоставления земельного участка. Срок исполнения указанного

административного действия - 9 (девять) календарных дней с момента регистрации заявления.

3.5. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Уведомление о принятии на учет заявителя для предоставления земельного участка выдается заявителю под личную подпись или направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (в случае подачи заявления через ЕПГУ).

3.5.2. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону, факсу, электронной почте.

3.5.3. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания Уведомления о принятии на учет заявителя для предоставления земельного участка направляет в МФЦ экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Продолжительность данной административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дней.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.7.1. 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 характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

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

3.7.3. Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственный специалист), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственный специалист:

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

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с [пунктом 3.7.2.](#) настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

3.7.5. 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.

3.8. 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 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

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

3.10.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в [подпункте 3.10.1 пункта 3.10](#) настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.10.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [подпункте 3.10.1 пункта 3.10](#) настоящего подраздела.

3.11. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

3.11.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

- приём заявлений и выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.11.2. Информирование заявителей.

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

- б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой, корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

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

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

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

3.11.3. 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 многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между

Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее - Постановление N 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](#) N 797.

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 многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется следующими способами:

- а) по телефону;
- б) посредством почтовых отправлений;
- в) по электронной почте;
- г) в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

В муниципальное казенное учреждение Кольчугинского
муниципального округа Владимирской области
«Управление имущественных и земельных отношений»

от _____

проживающей(его) по адресу: _____

Паспортные данные: _____

Телефон: _____

Адрес электронной
почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. В соответствии с [Законом](#) Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области" прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктом _____ статьи 39.5. Земельного кодекса РФ, пунктом _____ статьи 2 Закона № 10-ОЗ.

2. Я, _____
устно предупрежден(а) о возможных причинах отказа в постановке на учет.

3. Настоящим заявлением подтверждаю:

- постоянное проживание на территории Владимирской области не менее _____ (_____) лет;
- отсутствие ранее реализованного права на бесплатное предоставление земельного участка по основаниям, предусмотренным Законом Владимирской области от 25.02.2015 № 10 «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;
- наличие нуждаемости в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (в случаях, предусмотренных Законом № 10-ОЗ).

4. Подтверждаю, что документы, представленные мною, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

5. Об административной ответственности за дачу заведомо ложной информации предупрежден(а).

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

На обработку моих персональных данных с целью оформления земельно-правовых документов согласен (согласна) (для физических лиц).

Приложения:

«_____» _____

Подпись заявителя: _____ (_____)

Заявление зарегистрировано за № _____ «_____» _____

Подпись лица, принявшего заявление: _____ (_____)

Отметка МФЦ Заявление зарегистрировано за № _____ «_____» _____

Подпись лица, принявшего заявление: _____ (_____)