



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2025

№ 391

г. КирОВО-Чепецк

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования городской округ «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги «Постановка на учет и предоставление в собственность бесплатно земельных участков военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей, расположенных на территории муниципального образования городской округ «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области»

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Кировской области от 09.04.2024 № 254-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей на территории Кировской области», постановлением администрации муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области от 29.12.2018 № 1497 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном

образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги «Постановка на учет и предоставление в собственность бесплатно земельных участков военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей, расположенных на территории муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области». Прилагается.

2. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области обеспечить опубликование настоящего постановления.

3. Муниципальному казенному учреждению «Центр бюджетного обслуживания» города Кирово-Чепецка Кировской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Первый заместитель
главы администрации

А.Ю. Петухов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
городской округ
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 10.04.2025 № 391

**Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования городской
округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги
«Постановка на учет и предоставление в собственность бесплатно
земельных участков военнослужащим, лицам, заключившим контракт о
пребывании в добровольческом формировании, содействующем
выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской
Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии
Российской Федерации, и членам их семей, расположенных на территории
муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги «Постановка на учет и предоставление в собственность бесплатно земельных участков военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей, расположенных на территории муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее – административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент действует на территории муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальное образование).

1.1.2. Основные понятия в административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий, которые на день завершения своего участия в специальной военной операции зарегистрированы

по месту жительства на территории муниципального образования, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания на территории муниципального образования (далее – участник специальной военной операции);

2) члены семьи участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции (далее – члены семьи участника специальной военной операции):

а) супруга (супруг) участника специальной военной операции, состоящая (состоящий) на день гибели участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним (ней);

б) дети участника специальной военной операции, не достигшие возраста 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

в) лица, находящиеся на иждивении участника специальной военной операции;

г) родители или опекуны (попечители), воспитывавшие участника специальной военной операции до достижения им совершеннолетия, при отсутствии членов семьи участника специальной военной операции, указанных в подпунктах «а» – «в» пункта 1.2.1 административного регламента.

1.2.2. Интересы участника специальной военной операции и членов семьи участника специальной военной операции может представлять лицо, обладающее соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.2.3. Участник специальной военной операции или члены семьи участника специальной военной операции имеют право однократно приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

1.2.4. Членам семьи участника специальной военной операции предоставляется бесплатно один земельный участок независимо от количества членов его семьи на праве общей долевой собственности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее – Портал Кировской области);

на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://k4gorod.gosuslugi.ru>) (далее – официальный сайт муниципального образования);

при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования) или в многофункциональный центр;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной

(электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы с момента приема документов в дни и часы работы администрации муниципального образования.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится: адрес официального сайта муниципального образования; адреса, графики работы, справочные телефоны администрации муниципального образования; адреса, справочные телефоны государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; адреса, справочные телефоны многофункциональных центров; а также органов, участвующих в межведомственном взаимодействии.

Справочная информация размещена:

на Едином портале;
на Портале Кировской области;
на официальном сайте муниципального образования;
на информационных стендах, находящихся в администрации муниципального образования.

Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и предоставление в собственность бесплатно земельных участков военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей, расположенных на территории муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

постановку заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - постановка на учет);

предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - предоставление земельного участка).

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – управлением муниципальным имуществом.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

территориальные отделы ЗАГС министерства юстиции Кировской области в части предоставления сведений об отсутствии (наличии) записи акта о рождении, смерти;

министерство имущественных отношений Кировской области в части передачи земельных участков, находящихся в государственной собственности Кировской области;

органы опеки и попечительства в части предоставления сведений о лишении (ограничении) родительских прав заявителя, об установлении опеки;

орган регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) участника специальной военной операции;

многофункциональные центры в части приема и регистрации заявления и представленных документов, организации и проведения процедуры выбора заявителем земельного участка из Перечня земельных участков на территории муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно участникам специальной военной операции и членам семей участников специальной военной операции (далее – Перечень земельных участков), выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте муниципального

образования, на Едином портале, Портал Кировской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.1. При постановке на учет:

- 1) постановка на учет;
- 2) принятие решения об отказе в постановке на учет.

2.3.1.2. При предоставлении земельного участка:

- 1) принятие решения о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка на территории муниципального образования;
- 2) подписание акта приема-передачи земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В срок не позднее десяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка администрация муниципального образования осуществляет постановку участника специальной военной операции или членов семьи участника специальной военной операции на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, либо отказывает в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка.

В случае необходимости проведения дополнительной проверки соответствия участника специальной военной операции критериям, указанным в пункте 1.2.1 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги, срок может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней.

2.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги при наличии утвержденного перечня принимается администрацией муниципального образования не позднее тридцати календарных дней с даты постановки на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно

земельного участка, за исключением случаев, установленных в пункте 2.4.3. настоящего Регламента.

2.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее тридцати календарных дней после утверждения перечня (внесения изменений в перечень), но не позднее шести месяцев с даты постановки на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, в случаях:

отсутствие утвержденного перечня на дату поступления заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

превышение количества заявлений о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка участников специальной военной операции или членов семей участников специальной военной операции над количеством земельных участков, включенных в соответствующий перечень.

2.4.4. В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию муниципального образования.

2.4.5. Срок направления заявителю документа, подтверждающего принятие решения, составляет не более пяти рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. В целях постановки на учет участник специальной военной операции представляет:

2.5.1.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (за исключением обращения посредством Единого портала).

2.5.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (за исключением обращения посредством Единого портала).

2.5.1.3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

2.5.1.4. Документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) участие заявителя в специальной военной операции.

2.5.1.5. Документ, подтверждающий присвоение участнику специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или награждение участника специальной военной операции орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции.

2.5.1.6. Удостоверение ветерана боевых действий единого образца, выданное участнику специальной военной операции.

2.5.1.7. Документ, подтверждающий присвоение лицу, проходящему (проходившему) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, специальных званий полиции (для лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации).

2.5.1.8. Документ, подтверждающий регистрацию участника специальной военной операции по месту жительства на территории муниципального образования, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания на территории муниципального образования на день завершения им участия в специальной военной операции.

2.5.1.9. Копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета (за исключением обращения посредством Единого портала).

2.5.1.10. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

2.5.2. В целях постановки на учет члены семьи участника специальной военной операции представляют:

2.5.2.1. Заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (за исключением обращения посредством Единого портала).

2.5.2.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (за исключением обращения посредством Единого портала).

2.5.2.3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

2.5.2.4. Документ, подтверждающий наличие родственных связей между членами семьи участника специальной военной операции.

2.5.2.5. Свидетельство о смерти участника специальной военной операции или решение суда об объявлении участника специальной военной операции умершим.

2.5.2.6. Выписку из медицинской карты участника специальной военной операции, подтверждающую получение им в ходе участия в специальной военной операции увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания.

2.5.2.7. Документ, подтверждающий присвоение участнику специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или награждение участника специальной военной операции орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции.

2.5.2.8. Удостоверение ветерана боевых действий единого образца, выданное участнику специальной военной операции.

2.5.2.9. Документ, подтверждающий присвоение лицу, проходившему службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибшему (умершему) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, специальных званий полиции (для лиц, проходивших службу в войсках национальной

гвардии Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции).

2.5.2.10. Документ, подтверждающий регистрацию участника специальной военной операции по месту жительства на территории муниципального образования, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания на территории муниципального образования на день завершения им участия в специальной военной операции.

2.5.2.11. Справку образовательной организации, подтверждающую обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения (в случае обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет участника специальной военной операции в образовательных организациях по очной форме обучения).

2.5.2.12. Справку, подтверждающую факт установления инвалидности детям участника специальной военной операции, не достигшим возраста 18 лет, и детям участника специальной военной операции старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

2.5.2.13. Решение суда об установлении факта нахождения лиц на иждивении участника специальной военной операции.

2.5.2.14. Документ об отсутствии судебного решения о лишении родительских прав либо об ограничении в родительских правах родителей участника специальной военной операции, выданный органом опеки и попечительства.

2.5.2.15. Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки над участником специальной военной операции (в случае подачи заявления опекунами (попечителями) участника специальной военной операции, воспитывавшими его до достижения им совершеннолетия).

2.5.2.16. Согласие органов опеки и попечительства на отказ от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок несовершеннолетних членов семьи участника специальной военной операции (в случае отказа от

доли в праве общей долевой собственности несовершеннолетних членов семьи участника специальной военной операции).

2.5.2.17. Нотариальный отказ от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок (в случае отказа одного из членов семьи участника специальной военной операции от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок).

2.5.2.18. Копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета (за исключением обращения посредством Единого портала).

2.5.2.19. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

2.5.3. Заявитель обязан представить самостоятельно документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1 – 2.5.1.10 пункта 2.5.1 и подпунктах 2.5.2.1 – 2.5.2.19 пункта 2.5.2 административного регламента.

В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются администрацией муниципального образования с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае наличия технической возможности).

Установление личности заявителя или его представителя (законного представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации заявителя с использованием информационных технологий в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29.12.2022 № 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».

2.5.4. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов (информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не представляется.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.5.1.1 – 2.5.1.10 пункта 2.5.1 и подпунктах 2.5.2.1 – 2.5.2.19 пункта 2.5.2 административного регламента, направляются (подаются) в администрацию муниципального образования в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ. При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.5.6. Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия иных лиц или их законных представителей, сведения по которым необходимы для предоставления заявителю муниципальной услуги, на обработку персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.5.7. При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 Закона № 210-ФЗ,

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

после первоначального отказа 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 после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо после первоначального отказа 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в письменном заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст письменного заявления не поддается прочтению;

4) представление документов неуполномоченным лицом.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) ранее принятое решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка участнику специальной военной операции или членам семьи участника специальной военной операции по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2.1 административного регламента;

4) предоставление участником специальной военной операции или членам семьи участника специальной военной операции недостоверных документов или наличия недостоверных сведений в предоставленных документах;

5) постановка на учет в Реестр граждан, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков (далее – Реестр), на территории другого муниципального образования;

6) ранее принятое решение о предоставлении участнику специальной военной операции или членам семьи участника специальной военной операции или членам семьи участника специальной военной операции единовременной денежной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка (далее – единовременная денежная выплата).

7) отсутствие у участника специальной военной операции регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории муниципального образования;

8) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за оказанием муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

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

10) представленные электронные документы или электронные копии документов содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, а также в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее недели со дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации

муниципального образования или в многофункциональном центре составляет пятнадцать минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.11. 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

2.11.1. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается при входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.11.2. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

2.11.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям для работы должностных лиц администрации муниципального образования.

2.11.5. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.11.6. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной

услуги.

2.11.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

2.11.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования, Портал Кировской области и Едином портале.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования, Портал Кировской области, Едином портале;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала Кировской области и Единого портала.

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в управление муниципальным имуществом), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и в электронной форме

2.13.1. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию муниципального образования в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, выраженном в письменной или электронной форме.

2.13.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования, на Портале Кировской области и на Едином портале;

получение и копирование на официальном сайте муниципального образования, Портале Кировской области и Едином портале формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования, Портала Кировской области и Единого портала;

осуществление с использованием официального сайта муниципального образования, Портала Кировской области и Единого портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале Кировской области и на Едином портале, если это не запрещено федеральным законом.

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

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. При постановке на учет:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о постановке на учет или отказ в постановке на учет;

выдача результата на бумажном носителе.

3.1.2. При предоставлении земельного участка:

подготовка к процедуре выбора земельного участка из перечня земельных участков;

организация и проведение процедуры выбора заявителем земельного участка из перечня земельных участков;

принятие решения о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка;

подписание акта приема-передачи земельного участка

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

снятие заявителя с учета.

3.1.3. Перечень административных процедур в электронной форме при постановке на учет аналогичен перечню, указанному в пункте 3.1.1 административного регламента.

3.1.4. Административные процедуры в электронной форме при предоставлении земельного участка не осуществляются.

3.2. Административная процедура по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации, в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направление его заместителю главы администрации муниципального образования, курирующему управление муниципальным имуществом (далее – заместитель главы администрации), в течение одного рабочего дня.

3.3. Административная процедура по рассмотрению заявления и прилагаемых документов и принятию решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с поручением заместителя главы администрации для исполнения и пакета прилагаемых документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление и пакет прилагаемых документов на наличие оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента, а также осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Срок предоставления ответа на межведомственный запрос не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в постановке на учет, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку постановления администрации муниципального образования об отказе в постановке на учет.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, включает заявителя в Реестр.

Учет заявителей ведется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в хронологической последовательности поступления заявлений в Реестре по каждому виду использования земельного участка (для осуществления индивидуального жилищного строительства; для ведения

личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является включение заявителя в Реестр либо отказ в постановке на учет и направления уведомления о присвоении порядкового номера заявителю, а также номера очереди в Реестре.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о постановке на учет в администрацию муниципального образования.

3.3.6. Описание последовательности административных действий при подготовке к процедуре выбора земельного участка из перечня земельных участков.

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного перечня земельных участков.

3.3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

назначает дату и время выбора земельных участков из утвержденного перечня земельных участков;

уведомляет заявителей о дате и времени выбора земельного участка путем направления заказного письма с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо направления телефонограммы по телефону, указанному в заявлении, либо направления текстового или голосового сообщения в мессенджере, указанному в заявлении.

3.3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является приглашение заявителя на выбор земельного участка.

3.3.7. Описание последовательности административных действий при организации и проведении процедуры выбора заявителем земельного участка из перечня земельных участков.

3.3.7.1. Выбор земельного участка осуществляется заявителями в администрации муниципального образования.

3.3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени выбора земельного участка.

3.3.7.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет прием заявителей в порядке очередности;

знакомит заявителей с информацией о наличии свободных земельных участков, содержащихся в утвержденном перечне земельных участков, для осуществления процедуры выбора.

3.3.7.4. Заявители производят выбор земельного участка из перечня земельных участков в порядке очередности.

3.3.7.5. В случае выбора заявителем земельного участка из утвержденного перечня земельных участков заявитель подтверждает факт выбора земельного участка в форме акта выбора земельного участка (с указанием фамилии, инициалов заявителя, земельного участка из утвержденного перечня земельных участков, его кадастрового номера, площади, даты и времени осуществления выбора).

3.3.7.6. В случае если заявитель не явился для выбора земельного участка в установленный в уведомлении срок или отказался от выбора земельного участка из утвержденного перечня земельных участков, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

подготавливает акт неявки на выбор земельного участка или акт об отказе от выбора земельного участка (приложение № 3 к административному регламенту) с указанием даты и времени наступления соответствующего события;

предлагает земельные участки другим заявителям, включенным в Реестр, в порядке очередности.

3.3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является издание акта выбора земельного участка либо акта неявки на выбор земельного участка, либо акта об отказе от выбора земельного участка.

3.3.7.8. Срок выполнения административной процедуры:

выбор земельного участка из перечня земельных участков осуществляется в течение 20 минут с момента наступления даты и времени выбора земельного участка, но не позднее 1 рабочего дня с момента наступления даты и времени выбора земельного участка (при необходимости осмотра заявителем земельного участка в натуре);

подготовка результатов выбора не может превышать 2 рабочих дня с момента заполнения заявления о предоставлении земельного участка, акта о неявке на выбор земельного участка либо акта об отказе от выбора земельного участка.

3.3.7.9. Если заявитель в течение 30 календарных дней с момента неявки в администрацию муниципального образования в установленный для выбора земельного участка срок представит в администрацию муниципального образования документ, подтверждающий неявку для выбора земельного участка по уважительной причине, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, присваивается заявителю новый порядковый номер в начале Реестра по состоянию на дату представления подтверждающих документов.

Уважительными причинами неявки в установленный для выбора земельного участка срок являются:

временная нетрудоспособность заявителя, в том числе его нахождение на стационарном лечении;

нахождение заявителя в служебной командировке;

обстоятельства непреодолимой силы.

Заявителю, который отказался от выбора земельного участка из утвержденного перечня земельных участков или не явился для выбора земельного участка, в день отказа или неявки присваивается новый порядковый номер и дата учета в конце Реестра.

Уведомление заявителя о присвоении нового порядкового номера учета

осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента неявки на выбор земельного участка или акта об отказе от выбора земельного участка путем направления простого письма либо по телефону, указанному в заявлении.

3.3.7.10. При предоставлении земельных участков, находящихся в государственной собственности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после осуществления заявителем процедуры выбора земельного участка направляет в министерство имущественных отношений Кировской области соответствующий пакет документов для принятия соответствующего решения.

3.3.8. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении земельного участка.

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры при принятии решения о предоставлении земельного участка является акт выбора земельного участка заявителем.

3.3.8.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку постановления администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и акта приема-передачи земельного участка.

3.3.8.3. При предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности, соответствующее решение принимается министерством имущественных отношений Кировской области.

3.3.8.4. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и акта приема-передачи земельного участка.

3.3.8.5. Срок выполнения административной процедуры при наличии утвержденного перечня принимается органом местного самоуправления не

позднее тридцати календарных дней с даты постановки на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно, но не позднее шести месяцев с даты постановки на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, участника специальной военной операции или членов семьи участника специальной военной операции, по форме согласно приложению № 4 либо № 5 к административному регламенту, за исключением случаев:

отсутствия утвержденного перечня на дату поступления заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

превышения количества заявлений о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка участников специальной военной операции или членов семей участников специальной военной операции над количеством земельных участков, включенных в соответствующий перечень.

3.3.9. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.9.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет решение о предоставлении земельного участка, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, заказным письмом или выдает участнику специальной военной операции или членам семьи участника специальной военной операции копию такого решения с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и акта приема-передачи земельного участка.

3.3.9.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется специалистами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.10. Описание последовательности административных действий при снятии заявителя с учета.

3.3.10.1. Снятие заявителей с учета при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

в связи с принятием решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка заявителю;

по личному заявлению заявителя о снятии с учета по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту;

в связи со смертью или объявлением судом умершим (погибшим) участника специальной военной операции или члена семьи участника специальной военной операции, включенных в Реестр. При этом другие члены семьи участника специальной военной операции сохраняют право состоять на данном учете с учетом даты подачи заявления умершего (погибшего) о постановке на учет и очередности предоставления в собственность бесплатно земельного участка;

выявления в представленных документах, послуживших основанием для постановки на учет, сведений, не соответствующих действительности;

постановки на учет в Реестр на территории другого муниципального образования;

при предоставлении в администрацию муниципального образования органами социальной защиты сведений, подтверждающих получение участником специальной военной операции или членами семьи участника специальной военной операции единовременной денежной выплаты.

3.3.10.2. Срок выполнения административной процедуры при снятии заявителя с учета не может превышать 5 рабочих дней.

Срок выполнения административной процедуры при снятии заявителя с учета не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.3.10.3. О снятии с учета заявитель уведомляется путем направления заказного письма с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо направления телефонограммы по телефону, указанному в заявлении, либо направления текстового или голосового сообщения в

мессенджере, указанному в заявлении.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Кировской области

3.4.1. Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале, Портале Кировской области.

3.4.2. В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала.

3.4.3. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

3.4.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации муниципального образования запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала, Портала Кировской области.

3.4.3.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подразделом 3.3 раздела 3 административного регламента.

3.4.4. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов, при принятии решения по результатам рассмотрения документов и направлении заявителю документа, подтверждающего принятие решения, аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.3 административного регламента.

3.4.5. В случае представления документов через Единый портал, Портал Кировской области решение по результатам рассмотрения представленных документов направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала, Портала Кировской области.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня со дня принятия решения.

3.5. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами

3.5.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляются при личном обращении заявителей в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.5.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и документов.

3.5.2.1. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать как на бумажном носителе, так и в электронной форме.

3.5.2.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.5.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие заявление и документы;

оформляет расписку в получении документов и передает ее заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию муниципального образования.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача расписки в получении документов.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры не может превышать один день.

3.5.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром.

3.5.7. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

3.5.7.1. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.5.7.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги

посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

3.5.7.3. В случае подачи заявления и документов в электронной форме осуществляется проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги. Проверка осуществляется путем соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки, усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте их подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры будет

являться получение заявителем решения о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования, гражданину в собственность бесплатно.

3.5.9. Срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня со дня получения решения от администрации муниципального образования.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

3.6.1. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

3.6.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию муниципального образования в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.6.3. Началом выполнения административных процедур (действий) является день получения многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.7.1. В случае необходимости внесения изменений в результат предоставления муниципальной услуги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление (приложение № 3 к административному регламенту).

3.7.2. Изменения вносятся муниципальным правовым актом администрации муниципального образования.

3.7.3. Заявление может быть подано посредством Единого портала, Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию муниципального образования.

3.7.4. В случае внесения изменений в результат предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе администрации муниципального образования в адрес заявителя направляется копия муниципального правового акта администрации муниципального образования о внесении изменений в решение.

3.7.5. Срок внесения изменений в решение составляет пять рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.8. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

3.8.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления муниципальным имуществом и иными должностными лицами администрации муниципального образования.

3.8.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.8.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

3.8.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также

**должностных лиц администрации муниципального образования,
ответственных за предоставление муниципальной услуги**

3.9.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отказ администрации муниципального образования в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 субъектов;

требование у заявителя при предоставлении государственной или 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 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 Закона № 210-ФЗ.

3.9.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

3.9.2.1. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт муниципального образования, Портал Кировской области, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.9.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество, 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) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3.9.2.3. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

3.9.2.4. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

3.9.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3.9.2.4 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3.9.3. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на Едином портале;

на Портале Кировской области;

на официальном сайте муниципального образования.

3.9.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц размещена на Едином портале и Портале Кировской области.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации
муниципального образования городской округ «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области

от _____

Ф.И.О. физического лица

серия, номер паспорта, кем и когда выдан,

адрес места регистрации, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

участника специальной военной операции о постановке на учет и предоставлении
земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии с Законом Кировской области от 09.04.2024 № 254-ЗО «Об установлении случаев и порядка предоставления в собственность бесплатно военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков на территории Кировской области» поставить меня на учет в качестве лица имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для

_____.
(для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства

Члены семьи участника специальной военной операции (ФИО, дата рождения):

Я, _____, даю согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения:

Способ направления ответа на заявление:

- лично в бумажном виде

- в электронном виде

- на адрес электронной почты заявителя

Заявитель _____ (_____)
подпись, дата Ф.И.О.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений
_____ (_____)
подпись, дата Ф.И.О.

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе администрации
муниципального образования городской округ «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области

от _____

Ф.И.О. физического лица

серия, номер паспорта, кем и когда выдан,

адрес места регистрации, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

члена семьи участника специальной военной операции о постановке на учет и предоставлении
земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии с Законом Кировской области от 09.04.2024 № 254-ЗО «Об установлении случаев и порядка предоставления в собственность бесплатно военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков на территории Кировской области» прошу поставить на учет членов семьи участника специальной военной операции:

(фамилия, имя, отчество члена семьи участника специальной военной операции, подпись)

(фамилия, имя, отчество члена семьи участника специальной военной операции, подпись)

(фамилия, имя, отчество члена семьи участника специальной военной операции, подпись)

(фамилия, имя, отчество члена семьи участника специальной военной операции, подпись)

в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для

(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства)

Я (мы), _____, даю(ем) согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения:

Способ направления ответа на заявление:

- лично в бумажном виде

- в электронном виде

- на адрес электронной почты заявителя

Заявитель (ли) (несет (несут) ответственность за достоверность и полноту представленных сведений)

подпись, дата (_____)
Ф.И.О.

подпись, дата (_____)
Ф.И.О.

подпись, дата (_____)
Ф.И.О.

подпись, дата (_____)
Ф.И.О.

АКТ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ВЫБОРА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Я(мы),

Отказываюсь(емся) осуществить выбор земельного участка из перечня сформированных земельных участков, утвержденного _____

в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для

_____ (индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства)

Мне (нам) разъяснено, что гражданину, отказавшемуся от предложенного земельного участка или не явившемуся для выбора земельного участка, в день отказа от предложенного земельного участка или неявки для выбора земельного участка присваивается новый порядковый номер учета в конце Реестра учета. Дата и время отказа от предложенного участка или дата и время неявки на выбор земельного участка считаются датой и временем подачи нового заявления в хронологической последовательности.

_____	(_____)
подпись, дата	Ф.И.О.
_____	(_____)
подпись, дата	Ф.И.О.
_____	(_____)
подпись, дата	Ф.И.О.
_____	(_____)
подпись, дата	Ф.И.О.
_____	(_____)
подпись, дата	Ф.И.О.

АКТ ВЫБОРА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Я(мы),

В соответствии с утвержденным перечнем земельных участков прошу предоставить земельный участок в
собственность бесплатно для _____,
(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства) (нужное указать)

расположенный по адресу: _____,

с кадастровым номером _____ общей площадью _____ кв. м..

_____	(_____)
подпись, дата	Ф.И.О.
_____	(_____)
подпись, дата	Ф.И.О.
_____	(_____)
подпись, дата	Ф.И.О.
_____	(_____)
подпись, дата	Ф.И.О.
_____	(_____)
подпись, дата	Ф.И.О.

АКТ НЕЯВКИ НА ВЫБОР ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Настоящим подтверждаю, что _____,
порядковый номер в Реестре учета граждан _____ не явился(ась) на выбор земельного участка.

Специалист управления имуществом администрации муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, ответственный за процедуру выбора:

(ФИО)

(подпись)

Дата и время: _____

Приложение № 6
к административному регламенту

Главе администрации
муниципального образования городской округ
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

от _____

Ф.И.О. физического лица

серия, номер паспорта, кем и когда выдан,

адрес места регистрации, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о снятии с учета

Руководствуясь пунктом 2 части 10 статьи 2 Закона Кировской области от 09.04.2024 № 254-ЗО «Об установлении случаев и порядка предоставления в собственность бесплатно военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков на территории Кировской области», прошу снять меня с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (заявление о постановке на учет от _____ № _____).

Мне разъяснено, что снятие с учета не лишает меня права на повторное обращение за предоставлением земельного участка.

«__» _____ 20__ г.

подпись

(_____)

Ф.И.О.