

**ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в муниципальном образовании Лебяжский муниципальный округ Кировской области.

1.2. Круг Заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее - Заявители) граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации.

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет);

в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

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. При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

1.3.5. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрация муниципального образования Лебяжский муниципальный округ Кировской области (далее - Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве предоставления муниципальной услуги фиксируется в Реестре учета граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от категории (признаков) Заявителя и способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка и необходимых документов.

Днем поступления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов считается день регистрации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. В таблице N 1 приложения N 3 к настоящему Административному регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно;

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.4. 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) 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](#) Федерального закона 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.5.5. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложениях NN 4, 3 к настоящему Административному регламенту.

2.5.6. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице N 2

приложения N 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.1.1. Представление неполного комплекта документов.

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

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

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

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

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

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

2.6.1.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

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

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

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. 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;

иные основания, предусмотренные законом Российской Федерации.

2.8. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе - в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в установленном порядке в день поступления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Уполномоченный орган из МФЦ, регистрируется специалистом Уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления из МФЦ. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Уполномоченный орган посредством почтового отправления, регистрируется специалистом Уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации заявлений на ЕПГУ, РПГУ. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги размещены:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема Заявителей.

2.11.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.11.3. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее - объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

2.11.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта Администрации в сети "Интернет", адреса электронной почты;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.5. Кабинеты (кабинки) приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета (кабинки);

- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием Заявителей;

- дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.11.6. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на ЕПГУ;

на РПГУ.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

- обеспечение для Заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке и/или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, 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 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 Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, СМЭВ, ГИС, ЕГРИП, ЕГРЮЛ, ЕГРН.

2.14.3. 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, необходимых 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 2.3](#) 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.

2.14.4. 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, 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.

2.14.5. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления 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 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 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 муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.14.6. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного [частью 3 статьи 5](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.14.7. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата муниципальной услуги.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее представления.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также получить документы, включая составление и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа.

2.14.8. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

а) профилирование Заявителя, заключающееся в анкетировании Заявителя в целях определения категории (признаков) Заявителя, проводится специалистом Уполномоченного органа или специалистом МФЦ;

б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) предоставление результата муниципальной услуги.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрены следующие административные процедуры:

- получение дополнительных сведений от Заявителя;

- оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

- распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Профилирование Заявителя, заключающееся в анкетировании Заявителя в целях определения категории (признаков) Заявителя, проводится специалистом Уполномоченного органа или специалистом МФЦ.

Профилирование Заявителя осуществляется путем анкетирования Заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки Заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков Заявителя, приведены в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

1) в Уполномоченном органе при личном обращении;

2) с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);

3) в МФЦ при личном обращении.

Профилирование при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

посредством почтовой связи и электронной почты не осуществляется.

3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Сведения о составе заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) Заявителя, а также способы подачи указанного заявления, документов и (или) информации предоставлены в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Способы установления личности Заявителя (представителя Заявителя):

а) при личном обращении в Уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность;

б) при личном обращении в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

в) почтовым отправлением - копия документа, удостоверяющего личность:

г) посредством ЕПГУ, РПГУ - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.3.3. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов (возврат документов) оформляется по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврат документов), не препятствует повторному обращению Заявителя за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

3.3.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе и в МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Уполномоченный орган при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя), регистрируется специалистом Уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Уполномоченный орган через МФЦ, регистрируется специалистом Уполномоченного органа в день поступления из МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, регистрируется специалистом Уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день и входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного электронного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия используются сервисы информационных ресурсов: СМЭВ, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

- Управление Росреестра по Кировской области;

- филиал ППК "Роскадастр" по Кировской области;

- Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области;

- органы опеки и попечительства;

- министерство внутренних дел;

- органы ЗАГС;

- иные органы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

Результатом выполнения административной процедуры являются направленные межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка и документов в Уполномоченный орган.

Срок получения ответов на межведомственные запросы не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.5. Действия при приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

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

3.6.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги представлены в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Решение об отказе оформляется по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

3.6.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляется в срок, не превышающий 10 дней.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.7.1. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня независимо от способа предоставления результата муниципальной услуги.

3.7.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Уполномоченным органом или МФЦ независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) Заявителя при условии расположения земельного участка на территории Лебяжского муниципального округа.

4. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1.1. В личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ размещаются статусы о ходе предоставления муниципальной услуги, соответствующие установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления муниципальных услуг.

К видам статусов о ходе предоставления муниципальной услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, относятся:

- заявление (запрос) зарегистрировано;
- заявление (запрос) возвращено;
- услуга предоставлена;
- в предоставлении услуги отказано.

4.1.2. Информацию об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением ЕПГУ, РПГУ, Заявитель может получить:

- при непосредственном обращении Заявителя в Уполномоченный орган или посредством телефонной связи;
- при непосредственном обращении Заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты.

**ПЕРЕЧЕНЬ
УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ, ПРИМЕНЯЕМЫХ В АДМИНИСТРАТИВНОМ
РЕГЛАМЕНТЕ**

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно".

2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно".

3. МФЦ - государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кировской области".

4. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5. ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации.

6. Федеральный закон N 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

7. СМЭВ - федеральная государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

8. ГИС - государственная информационная система.

9. Администрация - администрация муниципального образования Лебяжский муниципальный округ Кировской области.

10. Заявители - граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации.

11. Представитель - лицо, обладающие соответствующими полномочиями для представления интересов Заявителей.

12. РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг Кировской области.

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ
КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

Перечень общих признаков Заявителей

N п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
Результат муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно"		
1.	Категория Заявителя	Физические лица или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратившийся лично. 2. Обратившийся через законного представителя. 3. Обратившийся через уполномоченного представителя

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:	
Наименование документа	Способ предоставления
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	ЕПГУ, РПГУ, Уполномоченный орган, МФЦ
Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя	Уполномоченный орган, МФЦ
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя	ЕПГУ, РПГУ, Уполномоченный орган, МФЦ
Копии свидетельств о рождении детей	ЕПГУ, РПГУ,

	Уполномоченный орган, МФЦ
Справка образовательной организации, подтверждающая обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения (в случае обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения)	ЕПГУ, РПГУ, Уполномоченный орган, МФЦ
Документ, подтверждающий прохождение детьми в возрасте от 18 до 23 лет срочной военной службы по призыву (в случае прохождения детьми в возрасте от 18 до 23 лет срочной военной службы по призыву)	ЕПГУ, РПГУ, Уполномоченный орган, МФЦ
Документ, подтверждающий признание детей в возрасте от 18 до 23 лет ограниченными в дееспособности либо недееспособными	ЕПГУ, РПГУ, Уполномоченный орган, МФЦ
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:	
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении гражданина, его супруга (супруги) и детей	ЕПГУ, РПГУ, Уполномоченный орган, МФЦ
Копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, содержащих страховой номер индивидуального страхового счета застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), гражданина и детей	ЕПГУ, Уполномоченный орган, МФЦ
Копии документов, подтверждающих опеку (попечительство) (при наличии детей, находящихся под опекой (попечительством))	ЕПГУ, РПГУ, Уполномоченный орган, МФЦ
Документы (сведения), подтверждающие совместное проживание по постоянному месту жительства гражданина и детей	ЕПГУ, РПГУ, Уполномоченный орган, МФЦ
Договор аренды земельного участка или правоудостоверяющие документы на жилой дом (в случае, если гражданин имеет на праве собственности жилой дом или на праве аренды земельный участок, предоставленный до вступления в силу Закона Кировской области от 03.11.2011 N 74-ЗО "О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области" для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения дачного хозяйства)	ЕПГУ, РПГУ, Уполномоченный орган, МФЦ

Таблица N 2

Способы подачи документов и информации для предоставления муниципальной услуги:	
В Уполномоченном органе	На бумажном носителе при личном обращении

В МФЦ	На бумажном носителе при личном обращении
Посредством почтовой связи	На бумажном носителе
Через ЕПГУ, РПГУ	В электронной форме (при наличии технической возможности)
Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей указаны в приложении N 2 к Административному регламенту	

Форма заявления о предоставлении услуги

кому: _____

(наименование уполномоченного органа)
от кого:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии),

данные документа, удостоверяющего
личность,

контактный телефон, адрес электронной
почты,

адрес регистрации, адрес фактического
проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление

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

В соответствии с Законом субъекта Российской Федерации от _____ N _____,
Федеральным законом от _____ N _____ <1> прошу поставить меня на учет в
целях бесплатного предоставления земельного участка.

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

(подпись)

(Фамилия, инициалы заявителя)

Дата _____

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

Форма решения об отказе в приеме документов

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому _____
(наименование заявителя)

_____ Контактные данные:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги,
N _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги " Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно " от _____ N _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

_____ (указать причину отказа в соответствии с [пунктом 2.6](#) Административного регламента)
Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Решение об отказе получил,
приложенные к заявлению о предоставлении земельного участка оригиналы документов
возвращены:

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные:

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
N _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги " Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно а" от _____ N _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

(указать причину отказа в соответствии с [подпунктом 2.7.2 пункта 2.7](#) Административного регламента)

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Решение об отказе получил,
приложенные к заявлению о предоставлении земельного участка оригиналы документов
возвращены:

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)
