



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДАЛЬНЕКОНСТАНТИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области от 17.11.2022 № 69/1, администрация Дальнеконстантиновского муниципального округа **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Дальнеконстантиновского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области Л.И. Гребневу.

Глава местного самоуправления

В.А.Варнаков

Утвержден
постановлением
администрации
Дальнеконстантиновского
муниципального округа
Нижегородской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»

(далее – Административный регламент)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области.

Возможные цели обращения:

- постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющих трех и более детей, в соответствии с Законом Нижегородской области от 01.12.2011 № 168-З «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Нижегородской области» (далее - Закон № 168-З);

- постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных Законом Нижегородской области от 29.06.2015 № 88-З «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории Нижегородской области» (далее - Закон № 88-З).

При предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» настоящий Административный регламент, применяется в части, не противоречащей законам субъекта Российской Федерации.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее - заявители) граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях:

1.2.1. в соответствии с Законом № 168-З:

1.2.1.1. многодетные семьи, все члены которых являются гражданами Российской Федерации, при условии постоянного проживания обоих родителей либо единственного родителя многодетной семьи непрерывно на территории

Нижегородской области не менее 5 лет до момента подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка.

Многодетной семьей признается семья, имеющая на содержании и воспитании трех и более детей. В составе многодетной семьи учитываются:

- дети, в том числе усыновленные, пасынки, падчерицы, не достигшие возраста 18 лет;

- дети, обучающиеся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, до достижения ими возраста 23 лет;

- дети, проходящие военную службу по призыву, по мобилизации, или службу по контракту о пребывании в добровольческом формировании, или военную службу по контракту, или альтернативную гражданскую службу в соответствии с законодательством Российской Федерации, до достижения ими возраста 23 лет;

- дети до достижения возраста 23 лет при условии, если они находятся на иждивении родителей и имеют первую или вторую группу инвалидности (со второй или третьей степенью ограничения способности к трудовой деятельности).

В составе многодетной семьи не учитываются дети:

- в отношении которых оба родителя или единственный родитель лишены родительских прав;

- в отношении которых отменено усыновление;

- находящиеся на полном государственном обеспечении в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- приобретшие дееспособность в полном объеме в связи с эмансипацией или вступлением в брак;

- находящиеся под опекой (попечительством), в том числе находящиеся в приемных семьях;

- поставленные на учет в составе другой многодетной семьи.

1.2.1.2. Под постоянным проживанием понимается наличие постоянной регистрации по месту жительства у граждан (членов семьи граждан), имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Нижегородской области.

1.2.1.3. В случае бесплатного предоставления земельных участков многодетным семьям для целей индивидуального жилищного строительства члены многодетной семьи должны состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, за исключением случая, предусмотренного частью 3² статьи 3 Закона № 168-З.

1.2.2. В соответствии с Законом № 88-З:

1.2.2.1. граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Нижегородской области непрерывно не менее пяти лет до момента подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно:

- а) специалисты, получившие среднее профессиональное образование и высшее образование, работающие по бессрочному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее 5 лет, в муниципальных организациях и государственных организациях Нижегородской области, осуществляющих образовательную деятельность, деятельность в сфере здравоохранения, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта, в соответствии с полученной квалификацией;

- б) граждане, работающие в организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, или в крестьянских (фермерских) хозяйствах, расположенных на территории Нижегородской области, по бессрочному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее 5 лет, а также граждане, являющиеся главами крестьянских (фермерских) хозяйств;

в) молодые семьи, в которых возраст супругов на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно не превышает 35 лет включительно, либо неполные семьи, состоящие из одного родителя, возраст которого на дату подачи заявления не превышает 35 лет включительно, и одного или более детей (в том числе усыновленных);

г) ветераны Великой Отечественной войны и ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

д) семьи, имеющие на иждивении детей-инвалидов;

е) граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

1.2.2.2. граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Нижегородской области:

а) реабилитированные лица, утратившие жилые помещения в Нижегородской области в связи с репрессиями, члены их семей и другие родственники, проживавшие совместно с реабилитированными лицами до применения к ним репрессий, а также дети реабилитированных лиц, родившиеся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спец. поселении, в случае возвращения на прежнее место жительства в Нижегородскую область;

б) граждане, лишившиеся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

в) граждане, проживающие в зоне активного оползня, карстовых провалов, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, чье жилье признано в установленном Правительством Российской Федерации порядке непригодным для проживания, при условии, что жилое помещение, расположенное на таких земельных участках, является единственным местом жительства гражданина и членов его семьи;

г) граждане, являющиеся участниками государственных программ Нижегородской области, направленных на улучшение жилищных условий граждан, при условии выполнения ими требований, установленных государственными программами Нижегородской области;

д) специалисты в возрасте до 50 лет, заключившие с уполномоченным исполнительным органом Нижегородской области договор, предусмотренный федеральным законодательством и устанавливающий обязанность специалиста работать в государственном или муниципальном учреждении, расположенном в сельском населенном пункте, либо рабочем поселке, либо поселке муниципального типа;

е) военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более.

1.2.2.3. Чемпионы и призеры Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр - участники от Нижегородской области, а также постоянно проживающие на территории Нижегородской области чемпионы и призеры Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр.

1.2.2.4. Военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания

полицей, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами (медалями) Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий.

1.2.2.5. Члены семей указанных в пункте 1.2.2.4 настоящего Административного регламента военнослужащих и лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции.

1.2.2.6. Граждане Российской Федерации, заключившие контракт с Министерством обороны Российской Федерации на прохождение военной службы в целях участия в специальной военной операции через пункты отбора на военную службу по контракту Нижегородской области либо через военный комиссариат Нижегородской области, а также иные лица, заключившие контракт в целях участия в специальной военной операции, указанные в абзацах четырнадцатом и пятнадцатом пункта 1 Указа Губернатора Нижегородской области от 14 июля 2023 года № 157 «О единовременной выплате отдельным категориям граждан Российской Федерации, изъявившим желание принять участие в специальной военной операции».

1.2.2.7. Члены семей лиц, указанных в пункте 1.2.2.6. настоящего Административного регламента, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции.

1.2.2.8. Под постоянным проживанием понимается наличие постоянной регистрации по месту жительства у граждан (членов семьи граждан), имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Нижегородской области.

1.2.2.9. Для категорий граждан, указанных в пункте 1.2.2.4 настоящего Административного регламента, постановка на учет в целях предоставления участка и предоставление земельного участка на территории Нижегородской области осуществляются в случае, если они на день завершения своего участия в специальной военной операции были зарегистрированы по месту жительства, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания на территории Нижегородской области.

1.2.2.10. Для категории граждан, указанных в пунктах 1.2.2.6 и 1.2.2.7 настоящего Административного регламента, наличие регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Нижегородской области не требуется.

1.2.2.11. Гражданам Российской Федерации, указанным в пункте 1.2.2.1 и подпунктах «а» и «е» пункта 1.2.2.2 настоящего Административного регламента, земельные участки предоставляются при одновременном соблюдении следующих условий:

- граждане не имеют в собственности либо на ином праве земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома);

- граждане на момент постановки на учет, предусмотренный частью 1 статьи 5 Закона № 88-З, состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель) на основании доверенности.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом,

предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень) признаков заявителя (принадлежащих им объектам), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 1 к настоящему Регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области (далее – КУМИ, Уполномоченный орган).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «УМФЦ»).

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «УМФЦ» и администрацией Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области.

Предоставление муниципальной услуги на базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в части приема документов и выдачи результата предоставления услуги.

2.4. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется межуровневое взаимодействие с управлением строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области, управлением образования администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа, осуществляющего отдельные государственные полномочия в сфере опеки и попечительства, территориальными отделами администрации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.5.1. Администрациями муниципальных образований Нижегородской области;

2.5.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- 2.5.3. Министерством обороны Российской Федерации (военными комиссариатами);
- 2.5.4. Органами (организациями) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;
- 2.5.5. Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- 2.5.6. Органами ЗАГС;
- 2.5.7. Пенсионным фондом Российской Федерации;
- 2.5.8. Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
- 2.5.9. Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пунктах 2.12, 2.13 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6. В соответствии с вариантами, приведенными в приложении 1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1. решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, является уведомление Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.8. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть получены:

- в виде бумажного документа лично в Уполномоченном органе или в ГБУ НО «УМФЦ»;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ», либо в Уполномоченном органе.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе в случае если Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в соответствии с законом №88-3.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе в случае если Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в соответствии с законом №168-3.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в

Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.10.1. в электронной форме посредством ЕПГУ:

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

б) заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 13 пункта 2.12 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.10.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

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

2) паспорт гражданина Российской Федерации (при личном обращении для удостоверения личности). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица,

формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

3) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (документы, удостоверяющие личность и степень родства семьи):

- свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства;

- документ, подтверждающий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;

- свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства;

- свидетельство о расторжении брака, выданное компетентным органом иностранного государства;

- свидетельство о смерти, выданное компетентным органом иностранного государства;

4) справка об обучении в общеобразовательной организации или в образовательной организации по очной форме ребенка, в том числе достигшего возраста 18 лет (но не более, чем до достижения им возраста 23 лет), в случае обучения в общеобразовательной организации за пределами Нижегородской области;

5) решение суда о признании членом семьи;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя;

7) документы, подтверждающие категорию специалиста, получившего среднее профессиональное образование и высшее образование, работающего по бессрочному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее 5 лет, в муниципальных организациях и государственных организациях Нижегородской области, осуществляющих образовательную деятельность, деятельность в сфере здравоохранения, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта, в соответствии с полученной квалификацией - бессрочный трудовой договор или трудовой договор, заключенный на срок не менее пяти лет, с государственным или муниципальным учреждением Нижегородской области, осуществляющим деятельность в сфере здравоохранения, образования, социального обслуживания, культуры, физической культуры и спорта, в соответствии с полученной квалификацией;

8) документы, подтверждающие категорию специалиста в возрасте до 50 лет, заключившего с уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области договор, предусмотренный федеральным законодательством и устанавливающий обязанность специалиста работать в государственном или муниципальном учреждении, расположенном в сельском населенном пункте, либо рабочем поселке, либо поселке городского типа - копия договора с уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области, устанавливающим обязанность заявителя работать в государственном или муниципальном учреждении, расположенном в сельском населенном пункте, либо рабочем поселке, либо поселке городского типа (с предоставлением оригинала);

9) документы, подтверждающие категорию граждан, работающих в организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, или крестьянских (фермерских) хозяйствах, расположенных на территории Нижегородской области, по бессрочному трудовому договору либо трудовому договору, заключенному на срок не менее 5 лет, а также граждане, являющиеся главами крестьянских (фермерских) хозяйств - бессрочный трудовой договор, либо трудовой договор, заключенный на срок не менее пяти лет, с организацией, осуществляющей деятельность в сфере сельскохозяйственного

производства, или в крестьянских (фермерских) хозяйства;

10) документы, подтверждающие категорию граждан, лишившихся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера:

- справка из органа технической инвентаризации о технической характеристике погибшего объекта недвижимости (предоставляется в случае, если сведения об объекте недвижимости отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

- справка из органов ГУ МЧС России, подтверждающая факт гибели жилого помещения в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера;

11) документы, подтверждающие категорию граждан, являющихся участниками государственных программ Нижегородской области, направленных на улучшение жилищных условий граждан:

- документ, подтверждающий участие гражданина в соответствующей программе и выполнение им предусмотренных программой условий, выданного органом местного самоуправления муниципального образования либо органом исполнительной власти Нижегородской области, принявшим решение о включении гражданина в качестве участника в областную целевую программу; - соглашение о предоставлении мер социальной поддержки, заключенное с органом исполнительной власти Нижегородской области, являющимся государственным заказчиком (государственным заказчиком-координатором) областной целевой программы;

12) документы, подтверждающие категорию чемпионы и призеры Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр - участники от Нижегородской области, а также постоянно проживающие на территории Нижегородской области чемпионы и призеры Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр (в случае проведения соревнований за пределами Российской Федерации и выдачи документа на иностранном языке предоставляется нотариально удостоверенный перевод документов на русский язык).

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

1) свидетельство об установлении отцовства;

2) свидетельство о перемене имени;

3) сведения о регистрации по месту жительства;

4) документ, подтверждающий призыв на военную службу, мобилизацию, или службу по контракту о пребывании в добровольческом формировании, или военную службу по контракту, или прохождение альтернативной гражданской службы (в отношении детей до достижения ими возраста 23 лет);

5) документ о постановке членов семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

6) справка об установлении инвалидности ребенку;

7) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования на каждого члена семьи;

8) подтверждение из органов опеки и попечительства об отсутствии судебного решения о лишении родительских прав либо об ограничении в родительских правах в отношении своих детей обоих родителей, либо единственного родителя многодетной семьи, либо об отсутствии сведений о передаче детей под опеку (попечительство), в том числе в приемные семьи;

9) выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения или ином вещном праве земельных участков, предоставленных для личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома);

10) выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости;

11) выписка из поземельной книги о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости;

12) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

13) диплом об окончании образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования;

14) документы, подтверждающие категорию ветеран Великой Отечественной войны и ветеран боевых действий, инвалид Великой Отечественной войны и инвалид боевых действий:

- удостоверение участника ВОВ;

- удостоверение ветерана боевых действий;

- справка учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности вследствие военной травмы;

15) документы, подтверждающие категорию граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний - справка о заболевании, подтверждающая наличие у одного из членов семьи тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно;

16) документы, подтверждающие категорию реабилитированных лиц, утративших жилые помещения в Нижегородской области в связи с репрессиями, члены их семей и другие родственники, проживавшие совместно с реабилитированными лицами до применения к ним репрессий, а также дети реабилитированных лиц, родившиеся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, в случае возвращения на прежнее место жительства в Нижегородскую область;

17) документы, подтверждающие категорию граждан, лишившихся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера:

- справка, выданная органом местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области по месту нахождения утраченного жилого помещения, о нахождении заявителя (членов его семьи) на учете граждан, лишившихся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

- справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области, подтверждающая факт признания жилого помещения в порядке, установленном действующим законодательством, непригодным для проживания;

18) документы, подтверждающие категорию специалиста в возрасте до 50 лет, заключившего с уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области договор, предусмотренный федеральным законодательством и устанавливающий обязанность специалиста работать в государственном или муниципальном учреждении, расположенном в сельском населенном пункте, либо рабочем поселке, либо поселке городского типа - сведения о трудовой деятельности, подтверждающие действие договора с уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка под индивидуальное жилищное строительство;

19) документы, подтверждающие категорию военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, а также граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более):

- контракт о прохождении военной службы;

- пенсионное удостоверение;

20) справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая участнику специальной военной операции.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:

2.13.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

2.13.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.13.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя ГБУ НО «УМФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.13.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 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.

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

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

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

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

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

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

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

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

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

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

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

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в ГБУ НО «УМФЦ» доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

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

2.15.1. неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации с истекшим сроком действия);

2.15.2. представление неполного комплекта документов;

2.15.3. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.15.4. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

2.15.6. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.15.7. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.15.8. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.15.9. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Регламенту, направляется по почте, либо в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказов в предоставлении муниципальной услуги

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

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.19.2. реализация права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2.19.3. отсутствие у заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации, либо срок непрерывного постоянного проживания на территории Нижегородской области менее 5 лет;

2.19.4. заключение иного договора, направленного на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

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

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.21. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.11.1 и 2.11.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.22. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.11.1 и 2.11.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещаются на официальном сайте Органа местного самоуправления, а также на Едином портале (при наличии технической возможности), на Региональном портале.

Показатели доступности и качества Услуги

2.24. Перечень показателей доступности и качества Услуги размещаются на официальном сайте Органа местного самоуправления, а также на Едином портале (при наличии технической возможности), на Региональном портале.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 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 результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан по просьбе Заявителя на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

2.26. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим

Административным регламентом по экстерриториальному принципу не оказывается.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления о постановке на учет граждан, имеющих право на получение земельного участка в собственность бесплатно, и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления о постановке на учет и представленных документов, в том числе, формирование и направление межведомственных запросов, и принятия решения;

- выдача принятого решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение земельного участка в собственность бесплатно, либо об отказе в постановке на учет.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административного действия является поступление в Уполномоченный орган (лично, по почте или в электронном виде) или ГБУ НО «УМФЦ» (лично) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственного за регистрацию заявлений, или сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», ответственный за выполнение административной процедуры в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

- устанавливает предмет обращения;

- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган осуществляет удостоверение личности заявителя или его представителя;

- проверяет заявление на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист ГБУ НО «УМФЦ» производит регистрацию заявления и выдает заявителю расписку о принятии с перечнем принятых документов. В течение 1 рабочего дня специалист ГБУ НО «УМФЦ» направляет заявление и документы в Уполномоченный орган.

Если заявление и прилагаемые документы поданы заявителем лично в Уполномоченный орган, либо направлены заявителем по почте или в электронном виде в Уполномоченный орган, - специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию заявлений, производит регистрацию заявления в

день его подачи. Заявление, поступившее в Уполномоченный орган после 15 часов регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию заявлений, не позднее следующего рабочего дня.

Не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию заявлений, направляет принятые от заявителя документы в Уполномоченный орган.

Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, надлежащего качества и в полном объеме.

Критерий принятия решения об отказе в приеме и регистрации документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность, и прилагаемых документов либо отказ в приеме документов.

Фиксация результата - осуществление электронной регистрации заявления с документами, либо при отсутствии технической возможности в журнал регистрации.

3.1.2. Рассмотрение заявления о постановке на учет и представленных документов в том числе, формирование и направление межведомственных запросов, и принятие решения.

Основанием для начала административного действия является поступление в Уполномоченный орган, письменного заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Уполномоченный орган рассматривает представленные документы на предмет их комплектности. В случае необходимости направления межведомственных запросов в течение пяти рабочих дней после приема заявления формирует и направляет межведомственный запрос в органы, в распоряжении которых находятся документы.

Уполномоченный орган контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом. Органы, в распоряжении которых находятся документы, в течение пяти рабочих дней предоставляют сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

После поступления в распоряжение КУМИ документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, специалист КУМИ осуществляет проверку качества и полноты поступивших документов.

По результатам рассмотрения заявления и имеющихся документов при отсутствии оснований для отказа специалист КУМИ готовит проект распоряжения администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка (приложение 2).

Проект распоряжения администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка согласовывается председателем КУМИ. Согласованное решение направляется на подпись главе местного самоуправления Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области.

После подписания главой местного самоуправления Дальнеконстантиновского

муниципального округа Нижегородской области распоряжения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка, специалист регистрирует его по правилам делопроизводства.

При наличии оснований, указанных в п. 2.20 специалист КУМИ готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3).

Результатом административного действия является принятие решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка либо об отказе.

Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса - отсутствие необходимых документов для принятия решения.

Критерий принятия решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка - наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является уведомление о постановке гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка либо уведомление об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка.

3.1.3. Выдача принятого решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение земельного участка в собственность бесплатно, либо об отказе в постановке на учет.

Основанием для начала административного действия является подписанное и зарегистрированное решение о постановке на учет, либо решение об отказе в постановке на учет.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за отправку корреспонденции, в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка, решения об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка, по телефону информирует заявителя о принятом решении и вручает ему лично (по месту нахождения Уполномоченного органа) в согласованное время, либо направляет по почте на следующий день после подписания результата предоставления муниципальной услуги, соответствующее решение.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Результатом является выданное решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного получения земельного участка либо решение об отказе в постановке на учет.

Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги - в расписке о приеме документов.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.2.1. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы на Едином портале, Едином Интернет-портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале, Едином Интернет-портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа гражданина на Едином портале, Едином Интернет-портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Единого Интернет-портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, установленный настоящим Административным регламентом, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления, в Личном кабинете заявителя на Едином портале, Едином Интернет-портале статус заявления обновляется до статуса «принято».

Регистрация заявления, поступившего в Уполномоченный орган через Единый портал, Единый Интернет-портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения Уполномоченным органом.

Специалист Уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет заявителя в электронной форме о получении заявления;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и информацию, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале, Едином портале.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов;
- уведомление о возврате зарегистрированных документов без рассмотрения;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.3. Профилирование заявителя

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

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением 6 настоящего Административного регламента и приложением документов, подтверждающих факт наличия допущенной ошибки.

3.4.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

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

2) уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Срок устранения опечаток и (или) ошибок не должен превышать 7 (семь) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме приложения 6.

3.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги

3.5.1. В случае утери или порчи документа, полученного по результатам предоставления услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с приложением 7 настоящего Административного регламента с приложением соответствующих документов (при необходимости).

3.5.2. Предоставление дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при необходимости обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме приложения 7;

2) уполномоченный орган при получении заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3) уполномоченный орган обеспечивает выдачу дубликата документа, являющегося результатом муниципальной услуги способом, указанным в

заявлении по форме Приложения 7.

В случае, если документы по предоставлению муниципальной услуги переданы в архив или уничтожены в соответствии с действующим законодательством, Уполномоченный орган отказывает в предоставлении дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в письменной форме с указанием причин.

Срок выдачи дубликата документа, являющегося результатом муниципальной услуги, не должен превышать 7 (семь) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения 7.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно»

**ПРИЗНАКИ,
ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ВАРИАНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Наименование показателя	Значение критерия
1	2	3
1.	Кто обращается за услугой	1. Заявитель 2. Представитель
2.	Категория заявителя	1. Граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет. 2. Граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных, пасынков, падчериц) в возрасте до 18 лет и (или) детей, обучающиеся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, до достижения ими возраста 23 лет. 3. Граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей, в семьях которых имеются дети, проходящие военную службу по призыву, по мобилизации, или службу по контракту о пребывании в добровольческом формировании, или военную службу по контракту, или альтернативную гражданскую службу в соответствии с законодательством Российской Федерации, до достижения ими возраста 23 лет. 4. Граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей, в семьях которых имеются дети до достижения возраста 23 лет при условии, если они находятся на иждивении родителей и имеют первую или вторую группу инвалидности (со второй или третьей степенью ограничения способности к трудовой деятельности).
3.	Кем предоставляется муниципальная услуга?	Уполномоченный орган
4.	Куда подается заявление о предоставлении муниципальной услуги?	- в Уполномоченный орган; - в МФЦ; - через ЕГПУ; - посредством почтовой связи
5.	Где заявитель получает уведомление о предоставлении муниципальной услуги?	- в КУМИ; - в МФЦ; - через ЕГПУ; - посредством почтовой связи

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно»

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДАЛЬНЕКОНСТАНТИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

**О постановке многодетной семьи на учет многодетных семей,
имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка**

В соответствии с ч.3 ст.4 Закона Нижегородской области от 01.12.2011 №168-З «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Нижегородской области», на основании заявления _____, _____ г.р. о предоставлении земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства от _____ № _____, администрация Дальнеконстантиновского муниципального округа **постановляет:**

Принять _____, место рождения: _____, паспорт _____ выдан _____, зарегистрированную(ого) по адресу: Нижегородская область, _____ на учет многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области на получение земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.

Вместе с тем сообщаем, что в случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для постановки Вас на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка, в течение месяца со дня наступления таких обстоятельств Вы обязаны уведомить об этом уполномоченный орган администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области с приложением соответствующих документов.

Глава местного самоуправления

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Герб _____

Кому: _____

Контактные данные: _____

№ _____
на № _____ от _____

Решение об отказе в предоставлении
услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ администрацией Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги
2.20.1.	документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
2.20.2.	реализация права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно	Указываются основания такого вывода
2.20.3.	отсутствие у заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации, либо срок непрерывного постоянного проживания на территории Нижегородской области менее 5 лет	Указываются основания такого вывода
2.20.4.	заключение иного договора, направленного на предоставление земельного участка в собственность бесплатно	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате электронной подписи

Форма заявления о предоставлении услуг

Главе _____ местного самоуправления
Дальнеконстантиновского муниципального округа
Нижегородской области

_____ от

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения

Зарегистрированного(ой) по адресу:

Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия _____ номер _____

Выдан _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Нижегородской области от 01.12.2011 №168-3 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Нижегородской области» прошу предоставить моей семье земельный участок:

бесплатно в собственность:

для строительства индивидуального жилого дома

для ведения личного подсобного хозяйства;

садоводства или огородничества.

(нужное подчеркнуть)

По возможности прошу предоставить земельный участок на территории населенного пункта _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно»

Форма решения об отказе в приеме документов

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.16.1.	Неустановление личности лица	
2.16.2.	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
2. 16.3.	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2. 16.4.	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, незавершенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2. 16.5.	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2. 16.6.	Несоблюдение установленных статьей	Указываются основания

	11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	такого вывода
2. 16.7.	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2. 16.8.	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода
2. 16.9.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.
Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ
В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

Кому: _____
(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
полное наименование юридического лица, ИП, ИНН,
ОГРН)

(данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты, адрес
регистрации, адрес фактического проживания
уполномоченного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

указываются реквизиты и название документа, выданного
уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии):

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки
Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно»

Форма заявления
о выдаче дубликата документа, предоставленного по результатам предоставления
муниципальной услуги

Кому: _____

(наименование уполномоченного
органа)

от _____

Паспортные данные: серия
_____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

Электронная _____ почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, предоставленного по результатам предоставления
муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа

_____,
указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом
в результате предоставления муниципальной услуги, полученного в результате
оказания муниципальной услуги

Приложение (при наличии):

_____.
прилагаются материалы, обосновывающие выдачу дубликата документа

Дубликат прошу выдать на руки или отправить по почте, а также через Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (нужное подчеркнуть).

Подпись Заявителя

Дата