



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

.2025

№

г. Белая Холуница

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Кировской области от 09.04.2024 № 254-ЗО "Об установлении случаев и порядка предоставления в собственность бесплатно военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков на территории Кировской области", а также в целях обеспечения открытости и доступности сведений об услугах, Уставом Белохолуницкого муниципального района администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и бесплатное предоставление в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков, расположенных на территории муниципального образования" согласно приложению.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области

Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
Кировской области
от .2025 № -П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и бесплатное предоставление в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков, расположенных на территории муниципального образования"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и бесплатное предоставление в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков, расположенных на территории муниципального образования" (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент действует на территории муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области.

1.2. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

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

территории муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания на территории муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области (далее - участник специальной военной операции).

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

1.3.2.1. Супруга (супруг) участника специальной военной операции, состоящая (состоящий) на день гибели участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним (ней).

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

1.3.2.3. Лица, находящиеся на иждивении участника специальной военной операции.

1.3.2.4. Родители или опекуны (попечители), воспитывавшие участника специальной военной операции до достижения им совершеннолетия, при отсутствии членов семьи участника специальной военной операции, указанных в подпунктах 1.3.2.1 - 1.3.2.3 пункта 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

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

Участник специальной военной операции и члены семьи участника специальной военной операции обращаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной (электронной) форме.

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

Любой из членов семьи участника специальной военной операции вправе отказаться от доли в праве общей долевой собственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.1.1. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном посещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с установленными часами приема.

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

1.5.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информирование о ходе предоставления

муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете" пользователя.

1.5.1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

1.5.1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.5.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области и многофункционального центра можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (далее - Региональный портал);

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.6. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Постановка на учет и бесплатное предоставление в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков, расположенных на территории муниципального образования".

Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

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

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Белохолуницкого муниципального района Кировской области (далее - Администрация) в лице Отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Белохолуницкого муниципального района (далее - Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

территориальные отделы ЗАГС министерства юстиции Кировской области в части предоставления

сведений об отсутствии (наличии) записи акта о рождении, смерти;

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

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

многофункциональные центры в части приема и регистрации заявления и представленных документов, организации и проведения процедуры выбора заявителем земельного участка из Перечня земельных участков на территории муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно участникам специальной военной операции и членам семей участников специальной военной операции (далее - Перечень земельных участков), выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район, на Едином портале, Региональном портале.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При постановке на учет:

постановка на учет;

принятие решения об отказе в постановке на учет.

2.4.2. При предоставлении земельного участка:

принятие решения о предоставлении земельного участка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.1.8. Документ, подтверждающий регистрацию участника специальной военной операции по

месту жительства на территории муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район либо по месту пребывания на территории муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район на день завершения им участия в специальной военной операции.

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

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

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

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

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

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

2.5.2.4. Документ, подтверждающий наличие родственных связей между членами семьи участника специальной военной операции и погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных в ходе участия в специальной военной операции, участником специальной военной операции.

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

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

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

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

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

2.5.2.10. Документ, подтверждающий регистрацию участника специальной военной операции по месту жительства на территории муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район либо по месту пребывания на территории муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район на день завершения им участия в специальной военной операции.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.3. Заявитель обязан представить самостоятельно документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1 - 2.5.1.8 пункта 2.5.1 и подпунктах 2.5.2.1 - 2.5.2.17 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.5.4. Заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.5.1.9, 2.5.1.10 пункта 2.5.1 и подпунктах 2.5.2.18, 2.5.2.19 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются Администрацией с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

2.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

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

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

посредством Единого портала, Регионального портала в электронной форме (в этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации);

через многофункциональный центр на бумажном носителе;

в администрацию Белохолуницкого муниципального района.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу,

не вправе требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ](#).

2.8.3. 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, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальных услуг).

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

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

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

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

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

2.8.5. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные копии которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16 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.

2.8.6. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.9.1. Несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным [подразделом 1.3 раздела 1](#) настоящего Административного регламента.

2.9.2. Непредставление документов, указанных в [подразделе 2.5 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.9.3. Отсутствие у участника специальной военной операции регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район.

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

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

2.9.6. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за оказанием муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет:

2.10.1. Наличие ранее принятого решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка участнику специальной военной операции или членам семьи участника специальной военной операции по основаниям, указанным в [подпунктах 6 и 7 статьи 39.5](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.2. Наличие в Реестре учета граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - Реестр учета), сведений о постановке заявителя на учет.

2.10.3. Непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных [подразделом 2.5 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.10.4. Несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным [подразделом 1.3 раздела 1](#) настоящего Административного регламента.

2.10.5. Представление участником специальной военной операции или членами семьи участника специальной военной операции недостоверных документов или наличие недостоверных сведений в представленных документах.

2.10.6. Постановка заявителя на учет в Реестр учета на территории другого муниципального образования.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Максимальный срок при постановке на учет составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.13.2. Максимальный срок при предоставлении земельного участка составляет:

2.13.2.1. При наличии утвержденного Перечня земельных участков не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.13.2.2. При отсутствии утвержденного Перечня земельных участков на дату поступления заявления, а также в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий Перечень земельных участков, не более 30 календарных дней со дня утверждения Перечня земельных участков (внесения изменений в Перечень земельных участков), но не более шести месяцев со дня поступления заявления в Администрацию.

2.13.3. Днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию считается день их регистрации.

2.13.4. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день поступления или на следующий рабочий день в Администрацию, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей.

2.14.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

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

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район в сети "Интернет", адреса электронной почты;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.14.4. 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.

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

2.14.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.15. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в [подразделе 1.5 раздела 1](#) настоящего Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке оказания 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;

обеспечение для инвалидов доступности получения муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе не в полном объеме).

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала или в территориальных отделах многофункционального центра по городу Кирову.

2.18. Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

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

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. При постановке на учет:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов и постановка на учет или отказ в постановке на учет;

предоставление сведений об учете.

3.1.2. При предоставлении земельного участка:

подготовка к процедуре выбора земельного участка из Перечня земельных участков;

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

принятие решения о предоставлении земельного участка;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

снятие заявителя с учета.

3.1.3. Перечень административных процедур в электронной форме при постановке на учет аналогичен перечню, указанному в пункте 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

3.1.5. Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Постановка на учет.

3.2.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление в Администрацию заявления по форме согласно [приложению N 1](#) либо [N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

3.2.1.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.9](#) раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы с указанием даты и времени их подачи, которые являются основанием определения хронологической последовательности поступления заявлений о постановке на учет. Выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.1.4. В случае личного обращения заявителя и при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов либо отказ в приеме представленных документов и их возврат заявителю.

3.2.1.6. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления и представленных документов.

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

3.2.2. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и представленных документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены

заявителем по собственной инициативе.

3.2.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.2.2.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дня с момента поступления зарегистрированного заявления специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.2.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и постановке на учет или отказе в постановке на учет.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.3.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и представленных документов на наличие оснований для отказа в постановке на учет, указанных в [подразделе 2.10 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.2.3.3. В случае наличия оснований для отказа в постановке на учет, указанных в [подразделе 2.10 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку отказа в постановке на учет.

3.2.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет, указанных в [подразделе 2.10 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет, включает заявителя в Реестр учета.

3.2.3.5. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ведет учет заявителей в хронологической последовательности поступления заявлений в Реестре учета по каждому виду использования земельного участка (для осуществления индивидуального жилищного строительства; для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)).

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является включение заявителя в Реестр учета либо отказ в постановке на учет.

3.2.3.7. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о постановке на учет.

3.2.4. Описание последовательности административных действий при предоставлении сведений об учете.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является включение заявителя в Реестр учета или получение Администрацией заявления о предоставлении сведений об учете.

3.2.4.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет через Единый портал в "Личный кабинет" пользователя уведомление о присвоении номера очереди в Реестре учета.

3.2.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления (при наличии электронного адреса) или телефонограммы (по номеру телефона, указанному в заявлении) либо направление почтой по адресу, указанному в заявлении о присвоении номера очереди в Реестре учета.

3.2.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней с даты постановки на учет.

3.3. Предоставление земельного участка.

3.3.1. Описание последовательности административных действий при подготовке к процедуре выбора земельного участка из Перечня земельных участков.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного Перечня земельных участков.

3.3.1.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

формирует выписку из утвержденного Перечня земельных участков, содержащую информацию о наличии свободных земельных участков для осуществления процедуры выбора;

формирует выписку из Реестра учета по каждому виду использования земельного участка с учетом хронологической последовательности поступления заявлений граждан;

назначает дату и время выбора земельных участков;

уведомляет заявителей о дате и времени выбора земельного участка путем направления заказного письма с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

направляет в многофункциональный центр выписку из утвержденного Перечня земельных участков, выписку из Реестра учета по каждому виду разрешенного использования;

3.3.1.3. После получения выписки из утвержденного Перечня земельных участков специалист многофункционального центра уведомляет заявителей о дате и времени выбора земельного участка по телефону, указанному в заявлении.

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

3.3.1.5. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 14 календарных дней с момента формирования выписки из Реестра учета по каждому виду использования земельного участка.

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

Выбор земельных участков осуществляется по выбору заявителя в многофункциональном центре либо в Администрации.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени выбора земельного участка, назначенных в соответствии с [пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Специалист многофункционального центра либо Специалист Администрации (далее - Специалист), ответственный за процедуру выбора заявителем земельного участка:

осуществляет прием заявителей на основании выписки из Реестра учета;

знакомит заявителей с выпиской из утвержденного Перечня земельных участков, содержащей информацию о наличии свободных земельных участков, для осуществления процедуры выбора.

3.3.2.3. Заявители производят выбор земельного участка из Перечня земельных участков в порядке очередности, предусмотренной выпиской из Реестра учета.

3.3.2.4. В случае выбора заявителем земельного участка из утвержденного Перечня земельных участков:

Специалист, ответственный за процедуру выбора земельного участка, контролирует правильность заполнения заявителем заявления по форме согласно [приложению N 3](#) либо [N 4](#) к настоящему Административному регламенту;

заявитель подтверждает факт выбора земельного участка своей подписью в выписке из утвержденного Перечня земельных участков с указанием фамилии, инициалов, даты и времени

осуществления выбора.

3.3.2.5. В случае если заявитель не явился для выбора земельного участка в установленный в уведомлении срок или отказался от выбора земельного участка из утвержденного Перечня земельных участков, Специалист, ответственный за процедуру выбора заявителем земельного участка:

собственноручно фиксирует в акте об отказе от выбора земельного участка (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) дату и время наступления соответствующего события;

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

3.3.2.6. Срок выполнения административной процедуры:

выбор земельного участка из Перечня земельных участков осуществляется в течение 15 минут с момента наступления даты и времени выбора земельного участка;

направление специалистом многофункционального центра, ответственным за процедуру выбора заявителем земельного участка, в Администрацию результатов выбора не может превышать 2 рабочих дня с момента заполнения заявления о предоставлении земельного участка, акта о неявке на выбор земельного участка либо акта об отказе от выбора земельного участка.

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

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

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

нахождение заявителя в служебной командировке;

обстоятельства непреодолимой силы.

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

Уведомление заявителя о присвоении нового порядкового номера учета осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней путем направления простого письма либо по телефону, указанному в заявлении.

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

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры при принятии решения о предоставлении земельного участка является заявление по форме согласно [приложению N 3](#) либо [N 4](#) к настоящему Административному регламенту.

3.3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения заявления по форме согласно [приложению N 3](#) либо [N 4](#) к настоящему Административному регламенту осуществляет подготовку постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка.

3.3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с даты

поступления заявления по форме согласно [приложению N 3](#) либо [N 4](#) к настоящему Административному регламенту при наличии утвержденного Перечня земельных участков в случае, если количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка не превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий Перечень земельных участков.

Срок выполнения административной процедуры при принятии решения о предоставлении земельного участка при отсутствии утвержденного Перечня земельных участков на дату поступления заявления гражданина, а также в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий Перечень земельных участков, составляет 30 календарных дней после утверждения Перечня земельных участков (внесения изменений в Перечень земельных участков), но не позднее шести месяцев с даты поступления заявления гражданина.

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

3.3.4.1. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в многофункциональный центр решение о предоставлении земельного участка в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации права собственности за гражданином с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и акта приема-передачи земельного участка.

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

3.3.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.4. Снятие заявителя с учета.

Описание последовательности административных действий при снятии заявителя с учета.

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

в связи с принятием решения о предоставлении земельного участка заявителю;

по личному [заявлению](#) гражданина о снятии с учета по форме согласно [приложению N 6](#) к настоящему Административному регламенту;

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

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

постановки на учет в Реестр учета на территории другого муниципального образования.

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

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

3.4.3. О снятии с учета заявитель уведомляется посредством телефонограммы.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме при постановке на учет.

3.5.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных в электронной форме документов.

3.5.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в Администрацию из Единого портала заявления о постановке на учет.

3.5.1.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление в "Личный кабинет" пользователя на Едином портале электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления в системе внутреннего электронного документооборота Администрации и направление в "Личный кабинет" пользователя на Едином портале уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме документов.

3.5.1.4. Срок выполнения действий не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

3.5.2. Последовательность и срок выполнения административных действий при направлении межведомственных запросов аналогичны последовательности и срокам действий, указанным в [пункте 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

3.5.3. Последовательность и срок выполнения административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и постановке на учет или отказе в постановке на учет аналогичны последовательности и срокам действий, указанным в [пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

3.5.4. Последовательность и срок выполнения административных действий при предоставлении сведений об учете аналогичны последовательности и срокам действий, указанным в [пункте 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. Возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Возможность получения заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги в "Личном кабинете" пользователя в любое время при условии авторизации.

3.6.3. Возможность получения по выбору заявителя результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, который направляется заявителю в "Личный кабинет" пользователя;

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

3.6.4. Возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Возможность досудебного (внесудебного) обжалования принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Описание последовательности административных процедур, выполняемых многофункциональным центром.

3.7.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

3.7.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.7.1.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

3.7.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме документов.

3.7.1.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.7.2. Последовательность и срок выполнения административных действий при организации и проведении процедуры выбора заявителем земельного участка из Перечня земельных участков аналогичны последовательности и срокам действий, указанным в [пункте 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

3.7.3. Описание последовательности административных действий при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.7.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.7.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

3.7.4.1. Муниципальная услуга оказывается в территориальных отделах многофункционального центра не в полном объеме. Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром, указан в [пункте 3.1.5 подраздела 3.1 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

3.7.4.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через

многофункциональный центр:

заявление о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.8.1. В случае необходимости внесения изменений в результат предоставления муниципальной услуги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте документа заявитель направляет [заявление](#) по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

3.8.2. Заявление может быть подано непосредственно в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, а также через многофункциональный центр.

3.8.3. В случае внесения изменений в результат предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок по инициативе органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в адрес заявителя направляется копия такого документа.

3.8.4. Срок внесения изменений в результат предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления либо с момента выявления органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.9. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Заявление может быть подано непосредственно в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, а также через многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заявление с представленными документами по адресу, указанному в заявлении, в течение 7 дней с момента поступления заявления об отзыве.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Белохолуницкого муниципального района или уполномоченными им должностными лицами.

4.1.1. Глава Белохолуницкого муниципального района, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой Белохолуницкого муниципального района, а также уполномоченными им должностными лицами.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Получатели муниципальной услуги могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

4.4. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.5. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через "Личный кабинет" пользователя на Едином портале.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципального учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо совершение действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона N 210-ФЗ](#).

5.2. Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных [пунктами 5.1.1, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.6, 5.1.8 подраздела 5.1 раздела 5](#) настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба может быть подана заявителем, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.4. Жалоба может быть подана непосредственно в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо через многофункциональный центр, либо посредством Единого портала.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр (если данная жалоба не касается действий многофункционального центра) последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматривается согласно предусмотренному порядку следующими должностными лицами по полномочиям:

5.5.1. На решения и действия (бездействие) муниципальных служащих - главой Белохолуницкого муниципального района.

5.5.2. На нарушение многофункциональным центром порядка предоставления муниципальной услуги, переданной ему на основании соглашения о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, - руководителем многофункционального центра.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем в орган либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.7. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район в сети "Интернет";

на Едином портале, Региональном портале;

на информационных стендах в Администрации, в многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных муниципальных услуг".

5.9. Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на официальном сайте муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район в сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале.

Главе Белохолуницкого муниципального
района

от

_____ ,
проживающего(ей) по адресу:

_____ ,
тел./e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

участника специальной военной операции о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии с [Законом](#) Кировской области от 09.04.2024 N 254-ЗО "Об установлении случаев и порядка предоставления в собственность бесплатно военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков на территории Кировской области" прошу поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для _____

_____ (индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок))
(нужное указать)

Я, _____, даю согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата и время представления заявления: _____

_____ (подпись заявителя)

Должность, фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего заявление _____.

Зарегистрировано под номером _____

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Главе Белохолуницкого муниципального
района

от _____,

проживающего(ей) по адресу: _____,

тел./e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

членов семьи участника специальной военной операции о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии с [Законом](#) Кировской области от 09.04.2024 N 254-ЗО "Об установлении случаев и порядка предоставления в собственность бесплатно военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков на территории Кировской области" прошу поставить на учет членов семьи участника специальной военной операции:

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

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

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

(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок))
(нужное указать)

Я (мы), _____, даю(ем) согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата и время представления заявления: _____

(подпись заявителя)

(подпись заявителя)

(подпись заявителя)

Должность, фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего заявление _____.

Зарегистрировано под номером _____

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Главе Белохолуницкого муниципального
района

от _____,

проживающего(ей) по адресу:

_____,
тел./e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность бесплатно участнику специальной военной операции земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства

В соответствии с утвержденным перечнем земельных участков прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно для _____

(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)) (нужное указать)

расположенный по адресу: _____,

с кадастровым номером _____ общей площадью _____ кв. м.

Я, _____, даю согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата и время представления заявления: _____

_____ (подпись заявителя)

Способ получения результата муниципальной услуги: _____

(лично)

Должность, фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего заявление

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Главе Белохолуницкого муниципального
района

от _____,

проживающего(ей) по адресу:

_____ ,
тел./e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность (долевую собственность) бесплатно членам семьи участника специальной военной операции земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства

В соответствии с утвержденным перечнем земельных участков прошу предоставить членам семьи участника специальной военной операции:

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

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

земельный участок в собственность (долевую собственность) бесплатно для

(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства
(приусадебный земельный участок)) (нужное указать)

расположенный по адресу: _____,
с кадастровым номером _____ общей площадью _____ кв. м.

Я (мы), _____, даю(ем) согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата и время представления заявления: _____
(подпись заявителя)

(подпись заявителя)

Способ получения результата муниципальной услуги: _____
(лично)

Должность, фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего заявление

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Приложение N 5
к Административному регламенту

АКТ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ВЫБОРА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Я _____ (мы), _____,
отказываюсь(емся) осуществить выбор земельного участка из перечня сформированных
земельных _____ участков, _____ утвержденного

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

(ФИО)

(подпись)

Дата и время: _____

(подпись заявителя)

Приложение N 6
к Административному регламенту

Главе Белохолуницкого муниципального
района

от

проживающего(ей) по адресу:

тел./e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ о снятии с учета

Руководствуясь [пунктом 2 части 10 статьи 2](#) Закона Кировской области от 09.04.2024 N 254-30 "Об установлении случаев и порядка предоставления в собственность бесплатно военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков на территории Кировской области", прошу снять меня с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (заявление о постановке на учет от _____ N _____).

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

Дата и время представления заявления: _____

(подпись заявителя)

Приложение N 7
к Административному регламенту

Главе Белохолуницкого муниципального
района

от _____,

проживающего(ей) по адресу:

_____ ,
тел./e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение(я) в решение о предоставлении земельного участка в
собственность бесплатно

_____ (реквизиты решения)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:

_____ (указываются допущенные опечатки и (или) ошибки и предлагаемая новая редакция текста изменений)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Приложение:

1. _____

2. _____

(документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)
