

**Муниципальное образование**

**«Октябрьский муниципальный район»**

Еврейской автономной области

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.05.2024 № 79

с. Амурзет

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением администрации муниципального района от 27.01.2022 № 11 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» Еврейской автономной области, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства».

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района:

* от 09.01.2013 №1 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства»;
* от 05.04.2013 № 78 «О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением администрации от 09.01.2013 №1;
* от 22.05.2013 № 108 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального района от 09.01.2013 №1 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства»;
* от 22.05.2013 №109 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением администрации от 09.01.2013 №1;
* от 05.02.2015 № 36 «О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением администрации от 09.01.2013 №1;
* от 24.07.2018 №132 «О внесении изменений и дополнений постановление администрации муниципального района от 09.01.2013 №1 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства»;
* от 16.10.2018 №180 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства»;
* от 14.04.2020 №103 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства»;
* от 02.08.2021 №119 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства»;
* от 08.11.2021 №163 «О внесении дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Правовой вестник Октябрьского района» и на официальном сайте муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» в сети Интернет.

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

Глава администрации

муниципального района М.Ю. Леонова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

от 20.05.2024 № 79

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства (далее – Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определении сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при обращении получателей муниципальной услуги в администрацию Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области (далее – администрация муниципального района), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросу бесплатного предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства в соответствии с Законом Еврейской автономной области от 27.06.2012 № 96-ОЗ **«**О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Еврейской автономной области» (далее – Закон ЕАО от 27.06.2012 № 96-ОЗ).

1.1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

* ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
* РПГУ – региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www. gosuslugi.eao.ru](http://www.pgu.eao.ru);
* ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
* Личный кабинет – сервис ЕПГУ, РПГУ позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие трех и более несовершеннолетних детей, а также детей, пасынков и падчериц старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях или проходящих срочную военную службу по призыву, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста, в случае если они не создали собственные семьи и проживают вместе с родителями (далее – заявители).

1.2.2. Под гражданами, имеющими трех и более детей, пасынков и падчериц, в целях Закона ЕАО от 27.06.2012 № 96-ОЗ понимаются:

1) лица, состоящие в браке и имеющие трех и более детей, пасынков и падчериц, совместно проживающих с ними либо с одним из них;

2) лица, не состоящие в браке, но являющиеся родителями трех и более детей, совместно проживающих с ними либо с одним из них;

3) лицо, не состоящее в браке, имеющее трех и более детей, совместно проживающих с ним.

1.2.3. Право на бесплатное получение земельных участков имеют граждане, постоянно проживающие на территории области и на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность и включении в список лиц, изъявивших желание реализовать право на приобретение земельного участка в собственность (далее – заявление), совместно проживающие с детьми, пасынками и падчерицами.

1.2.4. При возникновении права на бесплатное приобретение в собственность земельных участков у лиц, указанных в подразделе 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента, дети, пасынки, падчерицы учитываются в составе семьи только один раз, не учитываются дети, в отношении которых данные лица лишены родительских прав. В случае, если один из граждан при подаче заявления не выразил свою волю на приобретение земельного участка или отказался от его получения, то он теряет в дальнейшем право на получение земельного участка в соответствии с законом ЕАО после получения такого земельного участка другим гражданином.

1.2.5. Граждане, принятые на учет в целях последующего предоставления им земельных участков в соответствии с Законом ЕАО от 27.06.2012 № 96-ОЗ, сохраняют право состоять на данном учете до получения ими земельных участков после достижения детьми, пасынками и падчерицами возраста, указанного в подразделе 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента.

1.2.6. Интересы заявителя могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо законные представители в соответствии с законодательством (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги 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**

1.3.1. Услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена Услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

* непосредственно при личном обращении Заявителя в администрацию муниципального района (далее – Уполномоченный орган), многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения, далее – МФЦ), в комитет по управлению муниципальным имуществом (далее – Комитет);
* посредством телефонной связи;
* письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования;
* посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
* на ЕПГУ и/ или РПГУ (при наличии технической возможности);
* на официальном сайте Уполномоченного органа [www.okt.eao.ru](http://www.okt.eao.ru);
* посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ, Комитета.

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

* способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
* адреса Уполномоченного органа, Комитета, обращаться в которые необходимо для предоставления Услуги;
* справочной информации о работе Уполномоченного органа, Комитета;
* документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги;
* порядка и сроков предоставления Услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
* о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги;
* порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

1.4.3. Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

1.4.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, Комитета, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

1.4.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.4.6. Если должностное лицо Уполномоченного органа, Комитета не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

1.4.7. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

* изложить обращение в письменной форме;
* назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа, Комитета не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.8. Формирование и размещение сведений на [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/) осуществляется в соответствии с [Положением](https://internet.garant.ru/#/document/12191208/entry/1000) о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным [Постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/12191208/entry/0) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Формирование и размещение сведений на [РПГУ](https://gosuslugi.eao.ru/) осуществляется в соответствии с [Порядком](https://internet.garant.ru/#/document/22326056/entry/1000) формирования и ведения реестра государственных услуг (функций) Еврейской автономной области, утвержденным [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/22326056/entry/0) правительства Еврейской автономной области от 24.05.2011 №245-пп «О государственных информационных системах Еврейской автономной области, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)».

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

1.4.10. На официальном сайте Уполномоченного органа, Комитета, на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

* о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, Комитета, ответственных за предоставление Услуги, а также МФЦ;
* справочные телефоны Уполномоченного органа, Комитета ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);
* адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, Комитета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
* полное наименование и почтовый адрес органов, координирующих предоставление Услуги;
* выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление Услуги;
* перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
* формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;
* порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;
* текст Административного регламента с приложениями;
* краткое описание порядка предоставления Услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия работников органов, координирующих предоставление Услуги, Комитета;
* информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей органов, координирующих предоставление Услуги, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.4.11. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления заявитель получает в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ при наличии технической возможности, а также в Комитете при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Комитетом и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.4.13. Информация по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».

**2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области (далее – Уполномоченный орган) в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» Еврейской автономной области (далее – Комитет).

2.2.2. В предоставлении Услуги МФЦ принимает участие при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.2.3. МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.2.4. При предоставлении услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

2.2.5. В целях предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

* Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
* органами опеки и попечительства в части документов, подтверждающих, что заявитель не лишен родительских прав в отношении своих несовершеннолетних детей;
* органами внутренних дел в части предоставления свидетельства о регистрации по месту пребывания, подтверждающего факт проживания одного родителей (усыновителей), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, – одного родителя (усыновителя), а также детей в муниципальном районе по месту подачи заявления (в случае отсутствия у указанных членов многодетной семьи регистрации по месту жительства на территории муниципального образования по месту подачи заявления);
* органами ЗАГС – сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, - для детей, пасынков и падчериц заявителя младше 14 лет;
* образовательными учреждениями – сведения об обучении по очной форме обучения - для детей, пасынков и падчериц заявителя старше 18 лет;
* военным комиссариатом – сведения о прохождении срочной военной службы по призыву - для детей, пасынков и падчериц заявителя старше 18 лет;
* администрациями муниципальных образований – сведения, подтверждающие факт постоянного проживания на территории соответствующего поселения, сведения, подтверждающие факт совместного проживания заявителя и детей, пасынков и падчериц.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги.

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги с указанием состава реквизитов документа приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием состава реквизитов документа приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных, в результате предоставления Услуги, документах результатами предоставления Услуги являются:

* документ, содержащий сведения с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер решения и дата исправления опечаток и ошибок в решении о предоставлении муниципальной услуги;
* решение об отказе в исправлении в выданных, в результате предоставления Услуги, документах по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя):

* на бумажном носителе при личном обращении в Комитет, в том числе через многофункциональный центр (при наличии соглашения);
* посредством почтового отправления;
* в форме электронного документа на адрес электронной почты;
* в личный кабинет Заявителя в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);

В форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области (далее – Региональный портал) – данный способ получения результата заявитель использует в случае реализации Правительством Еврейской автономной области и администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1. Решение о предоставлении сформированного земельного участка бесплатно в собственность гражданам (далее – решение) принимается Уполномоченным органом в месячный срок со дня регистрации заявления.

2.4.1.2. При отсутствии сформированного земельного участка, указанного в заявлении, Уполномоченный орган обязан в срок, не превышающий трех месяцев со дня регистрации заявления, сформировать такой участок и принять решение о предоставлении его гражданину.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в [разделе 3](https://internet.garant.ru/#/document/408347921/entry/300) настоящего Административного регламента.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены:

* на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»: [www.okt.eao.ru](http://www.okt.eao.ru);
* на РПГУ;
* на ЕПГУ.

2.5.2. Уполномоченный орган, Комитет обеспечивают актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, на официальном сайте администрации муниципального района, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, размещение и актуализацию информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района, Комитета, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления земельного участка необходимы следующие документы (сведения):

1. заявление по форме, утвержденной постановлением правительства ЕАО от 29.11.2017 №476-пп «Об утверждении форм заявлений о бесплатном предоставлении земельного участка отдельным категориям граждан в собственность на территории Еврейской автономной области»;
2. копии паспортов гражданина Российской Федерации - заявителя, его супруги (супруга) и детей, пасынков и падчериц заявителя, достигших возраста 14 лет, либо иных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации;
3. сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, - для детей, пасынков и падчериц заявителя младше 14 лет;
4. копии документов (сведений) о рождении ребенка - для детей, пасынков и падчериц заявителя младше 14 лет при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;
5. копия доверенности (в случае подачи заявления представителем);
6. сведения об обучении по очной форме обучения - для детей, пасынков и падчериц заявителя старше 18 лет;
7. сведения о прохождении срочной военной службы по призыву - для детей, пасынков и падчериц заявителя старше 18 лет;
8. сведения, подтверждающие факт постоянного проживания на территории соответствующего поселения;
9. копия судебного решения об установлении факта постоянного проживания на территории соответствующего поселения (в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя, его супруги (супруга), детей, пасынков и падчериц по месту жительства на территории области);
10. сведения, подтверждающие факт совместного проживания заявителя и детей, пасынков и падчериц;
11. копии документов (сведений), подтверждающих факт совместного проживания заявителя и детей, пасынков и падчериц (в случае отсутствия сведений, подтверждающих факт совместного проживания заявителя и детей, пасынков и падчериц в органе местного самоуправления соответствующего муниципального образования либо невозможности их получения в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для представления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

Заявление с приложением документов, указанных в [пунктах 2](https://internet.garant.ru/#/document/22330555/entry/4102), [4](https://internet.garant.ru/#/document/22330555/entry/4104), [5](https://internet.garant.ru/#/document/22330555/entry/4105), [9](https://internet.garant.ru/#/document/22330555/entry/4109), 11 подраздела 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента подается заявителем в Уполномоченный орган.

Копия паспорта заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения). При обращении посредством ЕПГУ/РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи 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» (ЕСИА).

Копии документов на бумажном носителе представляются одновременно с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом, принимающим документы.

Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом.

2.6.2. Заявление представляется в форме:

* документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
* документа на бумажном носителе при личном обращении в Организацию;
* электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности).

2.6.3. Заявление представляется в Уполномоченный орган, многофункциональный центр (при наличии соглашения).

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1. Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее – интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.5. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

2.6.6. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к ним документы, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

2.6.6.1. в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности):

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 пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 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.

2.6.6.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в организацию, в том числе через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.6.3. На бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган через многофункциональный центр при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.7. В целях исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в ходе предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в Уполномоченный орган, МФЦ заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, к которому прилагаются следующие документы:

* копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения представителя документа, подтверждающего его полномочия и документа, удостоверяющего личность (документы, удостоверяющие личность заявителя в случае обращения в электронной форме представление документа не требуется, идентификация осуществляется посредством ЕСИА/Единой биометрической системы) и полномочия представителя заявителя (копии);
* документ, выданный по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

При подаче заявления в Уполномоченный орган или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности). При подаче заявления посредством Портала использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи‚ использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

2.6.8. В заявлении указывается один из способов, указанных в подпункте 2.3.4. подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента направления результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.8.1. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

Документы, которые заявитель представляет по собственной инициативе:

Заявитель представляет документы, подтверждающие сведения, указанные в пунктах [3](https://internet.garant.ru/#/document/22330555/entry/4103), [6 – 8](https://internet.garant.ru/#/document/22330555/entry/4106), 10 подраздела 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, в соответствующий орган местного самоуправления по собственной инициативе.

В случае, если заявитель не представил вышеуказанные документы, Уполномоченный орган запрашивает их в соответствующих органах и организациях, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, указанные сведения.

Уполномоченный орган местного самоуправления вправе запросить в органах государственной власти области и иных органах местного самоуправления муниципальных образований области информацию, подтверждающую соответствие представленных гражданами документов требованиям закона ЕАО от 27.06.2012 № 96-ОЗ, в том числе документы, подтверждающие, что заявитель не лишен родительских прав в отношении своих несовершеннолетних детей.

Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.5 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.7. Запрещается требовать у Заявителя:**

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные 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;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии со ст. 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.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

* обращение за предоставлением иной услуги;
* заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
* документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, и (или) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
* наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
* документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
* документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
* некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
* запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;
* предоставление электронных образов документов посредством Портала, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
* несоответствие категории заявителей, указанных в подразделе 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган, многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте администрации муниципального района; на Едином портале; на портале ЕАО.

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

* несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
* отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории области;
* реализация гражданином ранее права однократного бесплатного приобретения земельного участка в собственность в соответствии с [пунктом 7 статьи 39.5](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/3957) Земельного кодекса Российской Федерации или законом ЕАО от 27.06.2012 № 96-ОЗ.

В случае представления заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

б) факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден;

в) документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, не представлены;

2.9.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Уполномоченный орган, МФЦ.

2.9.4. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги должностным лицом Уполномоченного органа, МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5. Запрещается отказывать в предоставлении Услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа.

Заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган, МФЦ с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 2.9.2. подраздела 2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ/ГПГУ осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.12.2. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется работником, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – работник, ответственный за регистрацию корреспонденции).

2.12.3. По просьбе заявителя (представителя заявителя) ему выдается расписка с указанием даты регистрации заявления, количества принятых листов, номера телефона для получения информации о регистрации заявления, либо на копии или втором экземпляре принятого заявления делается отметка о его приеме.

2.12.4. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в подпункте 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени организации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным Уполномоченным органом, МФЦ со дня его регистрации.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с** [**законодательством**](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) **Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги на бумажном носителе, обеспечивает удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.13.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей–инвалидов.

2.13.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудованы пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.4. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащены:

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

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

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

2.13.9. Места для заполнения заявлений оборудованы стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.10. Места приема Заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета и наименования отдела;
* фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
* графика приема Заявителей.

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

2.13.12. Лицо, ответственное за прием документов, имеет настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.13.13. При предоставлении Услуги инвалидам обеспечена:

* возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

6) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.14.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги) в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

* федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
* система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности осуществляются в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении услуг в электронной форме, в том числе с использованием средств портала, заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в орган предоставления муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги, а также в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) получение результата предоставления услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего;

и) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

к) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Электронные документы представляются 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. xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
5. zip, rar – для сжатых документов в один файл;
6. sig – для открепленной УКЭП.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

2.15.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа, подписывается электронной цифровой подписью вида, допускаемого к использованию при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде без заверения электронной цифровой подписью, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и идентификации заявителя, излагает замечания к представленным документам и способы их устранения.

2.15.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ней документы направляются в МФЦ при условии заключения соответствующего соглашения между МФЦ и Уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

# 3. 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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления (муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства

2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Возможность оставления заявления без рассмотрения, выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа или посредством [Единого портала](https://www.gosuslugi.ru/), Регионального портала (при наличии технической возможности), информационной системы уполномоченного органа.

**3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**3.3.1. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства»**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

Решение о предоставлении сформированного земельного участка бесплатно в собственность гражданам (далее – решение) принимается Уполномоченным органом в месячный срок со дня регистрации заявления.

При отсутствии сформированного земельного участка, указанного в заявлении, Уполномоченный орган обязан в срок, не превышающий трех месяцев со дня регистрации заявления, сформировать такой участок и принять решение о предоставлении его гражданину.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в [разделе 3](https://internet.garant.ru/#/document/408347921/entry/300) настоящего Административного регламента.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* решение о предоставлении муниципальной услуги;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

* несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
* отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории области;
* реализация гражданином ранее права однократного бесплатного приобретения земельного участка в собственность в соответствии с [пунктом 7 статьи 39.5](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/3957) Земельного кодекса Российской Федерации или законом ЕАО от 27.06.2012 № 96-ОЗ.

Перечень административных процедурпри предоставлении муниципальной услуги

1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2. рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

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

4. предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления услуги, поскольку она не предусмотрена.

**Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при принятии решения бесплатного предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства**

Для предоставления земельного участка необходимы следующие документы (сведения):

* заявление по форме, утвержденной постановлением правительства ЕАО от 29.11.2017 №476-пп «Об утверждении форм заявлений о бесплатном предоставлении земельного участка отдельным категориям граждан в собственность на территории Еврейской автономной области»;
* копии паспортов гражданина Российской Федерации - заявителя, его супруги (супруга) и детей, пасынков и падчериц заявителя, достигших возраста 14 лет, либо иных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации;
* сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, - для детей, пасынков и падчериц заявителя младше 14 лет;
* копии документов (сведений) о рождении ребенка - для детей, пасынков и падчериц заявителя младше 14 лет при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;
* копия доверенности (в случае подачи заявления представителем);
* сведения об обучении по очной форме обучения - для детей, пасынков и падчериц заявителя старше 18 лет;
* сведения о прохождении срочной военной службы по призыву - для детей, пасынков и падчериц заявителя старше 18 лет;
* сведения, подтверждающие факт постоянного проживания на территории соответствующего поселения;
* копия судебного решения об установлении факта постоянного проживания на территории соответствующего поселения (в случае отсутствия сведений о регистрации заявителя, его супруги (супруга), детей, пасынков и падчериц по месту жительства на территории области);
* сведения, подтверждающие факт совместного проживания заявителя и детей, пасынков и падчериц;
* копии документов (сведений), подтверждающих факт совместного проживания заявителя и детей, пасынков и падчериц (в случае отсутствия сведений, подтверждающих факт совместного проживания заявителя и детей, пасынков и падчериц в органе местного самоуправления соответствующего муниципального образования либо невозможности их получения в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для представления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

Заявление с приложением документов, указанных в [пунктах 2](https://internet.garant.ru/#/document/22330555/entry/4102), [4](https://internet.garant.ru/#/document/22330555/entry/4104), [5](https://internet.garant.ru/#/document/22330555/entry/4105), [9](https://internet.garant.ru/#/document/22330555/entry/4109), 11 подраздела 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента подается заявителем в уполномоченный орган.

Копия паспорта заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения). При обращении посредством ЕПГУ/РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи 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» (ЕСИА).

Копии документов на бумажном носителе представляются одновременно с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом, принимающим документы.

Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом.

Заявление представляется в форме:

* документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
* документа на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;
* электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ (при наличии технической возможности).

Заявление представляется в Уполномоченный орган, многофункциональный центр (при наличии соглашения).

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1. Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее – интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к ним документы, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

* в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности):

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 пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 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.

На бумажном носителе посредством личного обращения в организацию, в том числе через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган через многофункциональный центр при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

**Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:**

Документы, которые заявитель представляет по собственной инициативе:

Заявитель представляет документы, подтверждающие сведения, указанные в пунктах [3](https://internet.garant.ru/#/document/22330555/entry/4103), [6 - 8](https://internet.garant.ru/#/document/22330555/entry/4106), 10 подраздела 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, в соответствующий орган местного самоуправления по собственной инициативе.

В случае, если заявитель не представил вышеуказанные документы, Уполномоченный орган запрашивает их в соответствующих органах и организациях, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, указанные сведения.

Уполномоченный орган местного самоуправления вправе запросить в органах государственной власти области и иных органах местного самоуправления муниципальных образований области информацию, подтверждающую соответствие представленных гражданами документов требованиям закона ЕАО от 27.06.2012 № 96-ОЗ, в том числе документы, подтверждающие, что заявитель не лишен родительских прав в отношении своих несовершеннолетних детей.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления в Уполномоченный орган или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности). При подаче заявления посредством Портала использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи‚ использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

**Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

* обращение за предоставлением иной услуги;
* заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
* документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, и (или) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
* наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
* документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
* документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
* некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
* запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;
* предоставление электронных образов документов посредством Портала, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
* несоответствие категории заявителей, указанных в подразделе 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган, многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте администрации муниципального района; на Едином портале; на портале ЕАО.

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

В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует при наличии соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ/ГПГУ осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется работником, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – работник, ответственный за регистрацию корреспонденции).

По просьбе заявителя (представителя заявителя) ему выдается расписка с указанием даты регистрации заявления, количества принятых листов, номера телефона для получения информации о регистрации заявления, либо на копии или втором экземпляре принятого заявления делается отметка о его приеме.

В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 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.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным организацией, МФЦ со дня его регистрации.

**Описание административной процедуры «Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов»**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.8.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействии либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте.

При невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» и правилами межведомственного информационного взаимодействия, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ЕАО - сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости физических лиц ;

2)Управление Федеральной налоговой службы - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) Управление Федеральной налоговой службы - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

4) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ЕАО - технический паспорт объекта недвижимости.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=04.06.2023) от 27 июля 2010 года №210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

1. наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
2. наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
3. наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
4. ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
5. сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
6. контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
7. дата направления межведомственного запроса;
8. фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
9. информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Требования пунктов 1-9 не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

Документы и информация, которые указаны в [пункте 2 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/72) Федерального закона №210-ФЗ и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

**Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

Решение о предоставлении Услуги принимается при выполнении следующего критерия принятия решения:

* Заявитель соответствует установленному кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* документы (сведения), представленные Заявителем, не противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
* отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории области;
* не реализовано гражданином ранее права однократного бесплатного приобретения земельного участка в собственность в соответствии с [пунктом 7 статьи 39.5](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/3957) Земельного кодекса Российской Федерации или законом ЕАО от 27.06.2012 № 96-ОЗ.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

1) Решение о предоставлении сформированного земельного участка бесплатно в собственность гражданам (далее – решение) принимается Уполномоченным органом в месячный срок со дня регистрации заявления.

2) При отсутствии сформированного земельного участка, указанного в заявлении, Уполномоченный орган обязан в срок, не превышающий трех месяцев со дня регистрации заявления, сформировать такой участок и принять решение о предоставлении его гражданину.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, установленный данным разделом, со дня получения Уполномоченным органом, МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критерий, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

**Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги»**

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя):

* на бумажном носителе при личном обращении в Комитет, в том числе через многофункциональный центр (при наличии соглашения);
* посредством почтового отправления; в форме электронного документа на адрес электронной почты;
* в личный кабинет Заявителя в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);

В форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области (далее – Региональный портал) – данный способ получения результата заявитель использует в случае реализации Правительством Еврейской автономной области и администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий срок, установленный данным разделом.

Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания

**Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»**

Максимальный срок предоставления муниципальной слуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных, в результате предоставления Услуги, документах результатами предоставления Услуги являются:

* документ, содержащий сведения с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер решения и дата исправления опечаток и ошибок в решении о предоставлении муниципальной услуги;
* решение об отказе в исправлении в выданных, в результате предоставления Услуги, документах по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В настоящем варианте предоставления услуги не приведены административные процедуры приостановления предоставления услуги, оставление без рассмотрения, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены.

**Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»**

1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3. предоставление результата муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

б) факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден;

в) документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, не представлены;

Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в организацию, МФЦ.

**Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к ним документы, одним из следующих способов:

В электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности):

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 пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 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.

На бумажном носителе посредством личного обращения в организацию, в том числе через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган через многофункциональный центр при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

В целях исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в ходе предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в Уполномоченный орган, МФЦ заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, к которому прилагаются следующие документы:

* копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения представителя документа, подтверждающего его полномочия и документа, удостоверяющего личность (документы, удостоверяющие личность заявителя в случае обращения в электронной форме представление документа не требуется, идентификация осуществляется посредством ЕСИА/Единой биометрической системы) и полномочия представителя заявителя (копии);
* документ, выданный по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

При подаче заявления в Уполномоченный орган или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности). При подаче заявления посредством Портала использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи‚ использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

В заявлении указывается один из способов, указанных в подпункте 2.3.2. подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента направления результата предоставления муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, оставление без рассмотрения, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

* обращение за предоставлением иной услуги;
* заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
* документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, и (или) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
* наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
* документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
* документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
* некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
* запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;
* предоставление электронных образов документов посредством Портала, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
* несоответствие категории заявителей, указанных в подразделе 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте администрации муниципального района; на Едином портале; на портале ЕАО.

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

В приеме заявления не участвуют государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует при наличии соглашения о взаимодействии между организацией и многофункциональным центром в приеме заявления.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ/ГПГУ осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется работником, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – работник, ответственный за регистрацию корреспонденции).

По просьбе заявителя (представителя заявителя) ему выдается расписка с указанием даты регистрации заявления, количества принятых листов, номера телефона для получения информации о регистрации заявления, либо на копии или втором экземпляре принятого заявления делается отметка о его приеме.

В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в подпунктах 2.6.2 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.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным организацией, МФЦ со дня его регистрации.

Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения.

**Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

Решение о предоставлении Услуги принимается при выполнении следующего критерия принятия решения:

а) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

б) факт допущения ошибки и (или) опечатки подтвержден;

в) представлены документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом, МФЦ всех сведений, необходимых для подтверждения критерий, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

**Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги»**

Способы получения результата предоставления Услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя):

* на бумажном носителе при личном обращении в Комитет, в том числе через многофункциональный центр (при наличии соглашения);
* посредством почтового отправления; в форме электронного документа на адрес электронной почты;
* в личный кабинет Заявителя в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);

В форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области (далее – Региональный портал) – данный способ получения результата заявитель использует в случае реализации Правительством Еврейской автономной области и администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

**Порядок записи на прием в организацию предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности).**

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в организации предоставляющего муниципальную услугу графика приема заявителей.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.**

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной 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, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

**Порядок приема и регистрации уполномоченным органом предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляется следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностного лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом организации, ответственного за прием и регистрацию запроса. После регистрации запрос направляется в лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взымается.

**Получение результата предоставления муниципальной услуги.**

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения: а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) информации из государственной информационной системы;

г) на бумажном носителе. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

**Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использования средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документ, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для представления муниципальной;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

**Оценка качества предоставления муниципальной услуги**

Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, Организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ регламентируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и соглашением о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, выдачи результатов муниципальной услуги исполняются должностными лицами МФЦ.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

МФЦ осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально – делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидании в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

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

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

г) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

д) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

е) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

ж) запрашивает согласие заявителя на участие в смс–опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются при наличии соглашения о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ.

При отсутствии соглашения о взаимодействии МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявки о предоставлении муниципальной услуги направляет ответ заявителю с указанием факта отсутствия соглашения о взаимодействии и разъяснением заявителю возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги, организации.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

* решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
* выявления и устранения нарушений прав граждан;
* рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

* соблюдение сроков предоставления Услуги;
* соблюдение положений настоящего Административного регламента;
* правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

* получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Еврейской автономной области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области;
* обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Еврейской автономной области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

* направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;
* вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа, при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на [региональном портале](https://gosuslugi.eao.ru/) государственных и муниципальных услуг (функций), в устной форме при личном приеме заявителя, по телефону.

**Формы и способы подачи заявителями жалобы**

а) в форме документа на бумажном носителе - представляется непосредственно в Уполномоченный орган;

б) в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес уполномоченного органа;

в) в форме электронного документа - направляется посредством [Единого портала](https://www.gosuslugi.ru/), регионального портала (при наличии технической возможности), [официального сайта](https://mintrud.gov.ru/) Уполномоченного органа.

В случае участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Значения критерия |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель  2. Представитель |
| 2 | Какое основание для получения земельного участка в собственность бесплатно? | 1. Наличие в семье трех и более детей  2. Иные основания, предусмотренные федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации |
| 3 | Фамилия, имя, отчество заявителя изменялись? | 1. Не изменялись  2. Изменялись |
| 4 | Выберите, что изменялось у заявителя? | 1. Фамилия  2. Имя  3. Отчество |
| 5 | Укажите семейное положение заявителя | 1. В браке  2. В разводе  3. Вдова (вдовец)  4. В браке никогда не состоял (а) |
| 6 | Где зарегистрирован брак? | 1. В Российской Федерации  2. За пределами Российской Федерации |
| 7 | Фамилия, имя, отчество супруга (супруги) изменялись? | 1. Не изменялись  2. Изменялись |
| 8 | Выберите, что изменялось у супруга? | 1. Фамилия  2. Имя  3. Отчество |
| 9 | Где зарегистрировано расторжение брака? | 1. В Российской Федерации  2. За пределами Российской Федерации |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»

Решение

О бесплатном предоставлении земельного участка в собственность

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Земельного кодекса Российской Федерации, закона Еврейской автономной области от 27.06.2012 № 96-ОЗ «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Еврейской автономной области», административного регламента предоставления муниципальной услуги от 09.01.2013 № 1 «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства», администрация муниципального района:

1. Предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) бесплатно в собственность земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из категории земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости земельного участка, прилагаемой к настоящему решению (постановлению/распоряжению).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, контактные данные, адрес электронной почты, адрес регистрации или проживания)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_) и приложенные к нему документы, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, законом Еврейской автономной области от 27.06.2012 № 96-ОЗ «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Еврейской автономной области», в предоставлении земельного участка в собственность отказано по основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного лица подпись Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»

# Форма решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, контактные данные, адрес электронной почты, адрес регистрации или проживания)

РЕШЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и приложенных к нему документов принято

РЕШЕНИЕ:

Об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с:

1.

2.

3.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного лица подпись Ф.И.О. уполномоченного лица

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 орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей», а также в судебном порядке.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, контактные данные, адрес электронной почты, адрес регистрации или проживания)

# РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей», Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: .

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Дата)