



Администрация Тутаевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.07.2026 № 674-п
г. Тутаев

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

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом Тутаевского муниципального округа, принятым Решением Муниципального Совета Тутаевского муниципального округа от 29.05.2025 № 25, Администрация Тутаевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тутаевского муниципального района от 28.06.2024 № 492-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Тутаевского муниципального округа по экономическому развитию Гарифуллина И.Р.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия
Главы Тутаевского
муниципального округа

И.Р. Гарифуллин

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных участков в
собственность бесплатно» на территории Тутаевского
муниципального округа**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в Тутаевском муниципальном округе Ярославской области.

Цель обращения - постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами или законом Ярославской области.

При подготовке административных регламентов по предоставлению услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» настоящий Административный регламент, применяется в части, не противоречащей закону Ярославской области.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании - Заявители) граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных федеральными законами или законом Ярославской области.

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

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. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.4. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением муниципального имущества и земельных отношений Администрации Тутаевского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

2.2.1. Место нахождения уполномоченного органа:

152300, Ярославская область, город Тутаев, улица Луначарского, дом 105.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 152300, Ярославская область, город Тутаев, улица Луначарского, дом 105.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: dmi@admtmr.ru.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник-четверг с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., обед с 12 час.00 мин. до 12 час.48 мин.,

Пятница: с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин., обед с 12 час.00 мин. до 12 час.48 мин.

Приём по вопросам предоставления муниципальной услуги ведётся Уполномоченным органом по адресу: Ярославская область, город Тутаев,

улица Луначарского, дом 105, по предварительной записи по тел. 8-48533-2-00-55 по следующему графику:

Понедельник-вторник: с 09 час. 00 мин. до 16 час.00 мин, обед с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.,

среда - выдача документов с 09 час. 00 мин. до 16 час.00 мин, обед с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.

В праздничные дни время сокращается на 1 час.

Контактный телефон Уполномоченного органа: 8 (48533) 2-00-55.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

2.3.3. Органами опеки и попечительства

2.3.4. Органами (организациями) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

2.3.5. Министерством внутренних дел;

2.3.6. Органами ЗАГС;

2.3.4. Иными органами государственной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.5. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Тутаевского

муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал города): www.admtmr.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru, на информационных стендах Уполномоченного органа.

2.7. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится специалистами Уполномоченного органа.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо в электронной форме.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистами самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.8. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.9 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.8.1. приказ о принятии гражданина (граждан, входящих в состав многодетной семьи) на учет в качестве имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.8.2. приказ об отказе в принятии гражданина (граждан, входящих в состав многодетной семьи) на учет по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного

регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.10. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Срок принятия решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю и направления (выдачи) заявителю решения о возврате заявления заявителю или направления сканированной копии такого уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале - 10 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги составляет 20 мин.

Соглашение о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом отсутствует.

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

2.14. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.21.1 и 2.21.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня,

следующего за днём его поступления.

2.15. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.21.1 и 2.21.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днём получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днём его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется приём заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются 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.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приёма;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам нормативов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

Места приёма Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за приём документов;
- графика приёма Заявителей.

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

Лицо, ответственное за приём документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной 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 её специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Государственной 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».

2.18. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её 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, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам

рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.19. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.20. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.21. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.21.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

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

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.22 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 6 апреля 2011 г. №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 января 2013 г. № 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 июня 2012 г. № 634;

2.21.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.22. Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.21.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ), в том числе:

Граждане, входящие в состав многодетной семьи:

- документы, удостоверяющие личность многодетного гражданина;
- документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации многодетного гражданина (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность);
- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя - в случае, если заявление подается представителем. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью;

- документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации;

- документ о смерти супруга, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если смерть супруга зарегистрирована за пределами Российской Федерации;

- документ о заключении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если заключение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации;

- документ о расторжении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если расторжение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации;

- документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения, обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет, имеющих инвалидность, в указанных организациях независимо от формы обучения;

Участники Специальной военной операции:

- копии документов, подтверждающих статус военнослужащего или лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо лица, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальное звание полиции;

- копии документов, подтверждающих присвоение участнику специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или награждение его орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

- копии документов, подтверждающих завершение участия участника специальной военной операции в специальной военной операции.

Члены семьи участника специальной военной операции (в случае его гибели):

- копии документов, подтверждающих статус военнослужащего или лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо лица, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальное звание полиции;

- копии документов, подтверждающих присвоение участнику специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или награждение его орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

- копии документов, подтверждающих статус членов семьи: свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, об установлении отцовства, о заключении брака, о перемене имени), в случае если указанные документы выданы компетентными органами иностранного государства, и копии их нотариально удостоверенных переводов на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации или консульскими учреждениями Российской Федерации;

- копии документов, подтверждающих гибель (смерть) участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции.

Для граждан иных категорий

- в случае если граждане состоят на учете, как нуждающиеся в жилищных условиях, документ, подтверждающий данный факт, а равно право гражданина на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

- копия документа, подтверждающего признание гражданина потерпевшим от действий (бездействия) застройщиков на территории Ярославской области в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации, копия договора участия в долевом строительстве и инвестировании строительства либо иного документа в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- копия удостоверения к почетным званиям «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры СССР», спортивным званиям «Мастер спорта России международного класса», «Мастер спорта СССР международного класса», «Гроссмейстер России», «Гроссмейстер СССР», почетным спортивным званиям «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР», «Заслуженный тренер России», «Заслуженный тренер СССР», «Заслуженный тренер РСФСР» либо копия документа, подтверждающего присвоение этих званий;

- копия удостоверения единого образца, установленного для каждой категории ветеранов и членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий Правительством СССР до 1 января 1992 года или Правительством Российской Федерации

2.23. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

б) выписка из архива органа (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

в) документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетному гражданину земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования по месту жительства супруга(и) заявителя;

г) документы, выданные органами опеки и попечительства, подтверждающие отнесение гражданина к категории лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Российской Федерации;

д) нотариально заверенная доверенность;

е) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;

ж) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;

з) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака,

и) сведения из Единого государственного реестра о смерти;

к) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

л) сведения, подтверждающие место жительства;

м) сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

н) сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;

о) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;

п) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

2.24. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не

допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

2.25. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

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

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

2.26.1. представление неполного комплекта документов;

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

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

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

2.26.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

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

2.27. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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

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

2.30. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.30.1. непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренные пунктом 2.22 Административного регламента;

2.30.2. недостоверность сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;

2.30.3. отсутствие оснований для бесплатного предоставления гражданину (гражданам, входящим в состав многодетной семьи) земельного участка в собственность;

2.30.4. принятие решения о принятии гражданина (граждан, входящих в состав многодетной семьи) на учет иным уполномоченным органом;

2.30.5. поступление заявления от лица, не уполномоченного в установленном законодательством порядке на подачу заявления или не являющегося законным представителем гражданина, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка (заявителя из состава многодетной семьи).

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту; информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;
 б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ, - 25 дней:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления, 25 дней;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

4) выдача результата (независимо от выбора Заявителю), - 2 дня:

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными 2.21, 2.22 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела учета и аренды земель Уполномоченного органа (далее – специалист отдела).

Специалист отдела:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя заявителя;

- проводит первичную проверку предоставленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления (наличие сведений о заявителе, подписи заявителя на заявлении), соответствие прилагаемых к заявлению документов перечню документов, указанному в заявлении);

- сверяет копии представленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, установленных пунктом 2.26 Административного регламента, в установленном порядке регистрирует заявление;

- при поступлении заявления через ЕПГУ регистрирует заявление в порядке, установленном пунктом 2.21.1 Административного регламента, и направляет соответствующее уведомление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

После первичной проверки и регистрации заявления специалист отдела направляет заявление и прилагаемые к нему документы начальнику отдела учета и аренды земель Уполномоченного органа (далее – начальник отдела).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и прилагаемых к нему документов, направление и получение межведомственных запросов, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, являются начальник отдела и специалист отдела, начальник Уполномоченного органа (далее - начальник управления).

3.3.2. Начальник отдела рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и передает их специалисту отдела.

Работник отдела:

1) в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления рассматривает заявление, проводит проверку достоверности указанных в заявлении или прилагаемых документах сведений, принимает решение о принятии гражданина (граждан, входящих в состав многодетной семьи) на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка (далее также - учет) или об отказе в принятии гражданина (граждан, входящих в состав многодетной семьи) на учет.

2) в случае принятия решения об отказе в принятии гражданина (граждан, входящих в состав многодетной семьи) на учет уполномоченный орган направляет (вручает) гражданину (заявителю из состава многодетной семьи) решение в течение семи календарных дней со дня его принятия.

3.3.3. Подготовленный проект приказа об отказе в предоставлении услуги, проект приказа о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка с заявлением и прилагаемыми к нему документами передается на рассмотрение, согласование и подписание последовательно начальнику отдела, начальнику управления.

Подготовленный проект об отказе или приказ о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка передается последовательно на рассмотрение, согласование, подписание и регистрацию начальнику отдела, начальнику управления.

При наличии замечаний проект приказа возвращается на доработку специалисту отдела управления. Доработанный в тот же день проект приказа передается для подписания.

Подписанный приказ об отказе или приказ о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка передается специалисту отдела для выдачи (направления) его заявителю.

3.3.4. Поступившая в Уполномоченный орган информация с прилагаемыми к ней документами регистрируется в установленном порядке и передается начальнику отдела.

Начальник отдела рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и передает их специалисту отдела отвечающий за данное направление деятельности.

Специалист отдела осуществляет подготовку проекта приказа об отказе или приказа о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка, после чего указанные проекты передаются на рассмотрение, согласование и подписание последовательно начальнику отдела аренды, начальнику управления.

При наличии замечаний проекты приказов возвращаются на доработку специалисту отдела, отвечающего за данные направления деятельности. Доработанный в тот же день проект приказа передается для подписания начальнику управления.

Подписанный приказ об отказе или приказ о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка передается специалисту отдела для выдачи (направления) его заявителю.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры, - 25 дней.

3.4. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела подписанного приказа об отказе или приказа о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка;

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела.

Специалисты отдела:

- осуществляют регистрацию приказа об отказе или приказа о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка;

- уведомляют заявителя (его представителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения результата предоставления муниципальной услуги, согласовывает день и время явки в пределах срока административной процедуры;

- выдают явившемуся в назначенный день и время заявителю (его представителю) экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии в заявлении контактного телефона, при невозможности связаться с заявителем (его представителем) по указанному в заявлении контактному телефону, при неявке заявителя в назначенное время, при отказе заявителя (его представителя) в явке для получения результата предоставления муниципальной услуги или при отсутствии явки заявителя (его представителя) в назначенные в пределах срока исполнения административной процедуры день и время для получения результата предоставления муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги по почте письмом;

- в случае поступления заявления через ЕПГУ направляет скан-копию результата предоставления муниципальной услуги, подписанную электронной подписью уполномоченного лица, заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, - 4 дня.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.6. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.6.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.6.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной 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».

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.9. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- приказ о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка;
- приказ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

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

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

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 6 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 6) и приложением документов, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 6;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 6, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 6.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

Приказ
о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного
участка

Дата выдачи _____ № _____

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

В соответствии с Законом субъекта Российской Федерации от _____ № _____,
Федеральным законом от _____ № _____², по результатам рассмотрения запроса
от _____ № _____ принято решение об учете гражданина:
_____ ³ в целях бесплатного предоставления земельного
участка в собственность.

Номер очереди: _____.

Дополнительная информация: _____.

Сведения об электронной подписи

² Указываются реквизиты закона субъекта Российской Федерации, определяющего порядок постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, федерального закона или закона субъекта Российской Федерации, которыми установлены права отдельных категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно

³ Указывается информация о гражданине, поставленном на учет в качестве лица, имеющего права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Форма приказа об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

ПРИКАЗ
об отказе в предоставлении услуги
№ _____ от _____

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.30.1	непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренные пунктом 2.22 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.30.2	недостоверность сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах	Указываются основания такого вывода

2.30.3	отсутствие оснований для бесплатного предоставления гражданину (гражданам, входящим в состав многодетной семьи) земельного участка в собственность	Указываются основания такого вывода
2.30.4	принятие решения о принятии гражданина (граждан, входящих в состав многодетной семьи) на учет иным уполномоченным органом	Указываются основания такого вывода
2.30.5	поступление заявления от лица, не уполномоченного в установленном законодательством порядке на подачу заявления или не являющегося законным представителем гражданина, имеющего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка (заявителя из состава многодетной семьи)	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____ .

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

В Управление муниципального имущества и
земельных отношений Администрации
ТМО

(наименование уполномоченного органа)

от _____
(Ф.И.О. заявителя, в том числе ранее

_____ ,
имевшиеся, с указанием даты их изменения)

адрес регистрации: _____

_____ ,
адрес проживания: _____

_____ ,
контактный телефон: _____

_____ ,
документ, удостоверяющий личность: _____

(вид, данные документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок,
расположенный на территории _____

Тутаевского муниципального округа ,

(наименование муниципального образования)

для (нужное указать) _____
(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства

_____ в границах населенного пункта, ведения садоводства, ведения огородничества)

в соответствии с частью статьи 2 Закона Ярославской области от 27.04.2007 № 22-з

(основание, предусмотренное частями 2 - 4 статьи 2

"О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков,

Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з "О бесплатном предоставлении

находящихся в государственной или муниципальной собственности»

в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности") .

Сообщаю, что состою на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении

в _____
(наименование органа местного самоуправления

_____ муниципального образования Ярославской области)

(заполняется в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка для
индивидуального жилищного строительства по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 4

части 2, частями 3, 4 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности").

Подтверждаю, что после даты вступления в силу Федерального закона от 14 июня 2011 года N 138-ФЗ "О внесении изменений в статью 16 Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства" и Земельный кодекс Российской Федерации" (17.06.2011) я не использовал(а) право на бесплатное приобретение земельных участков в собственность (в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным частью 3 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности").

Подтверждаю, что я не использовал(а) право на первоочередное приобретение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта в аренду без проведения торгов в соответствии со статьей 3 Закона Ярославской области от 8 апреля 2015 г. N 14-з "Об отдельных вопросах предоставления в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным частью 3 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности").

Подтверждаю, что я не использовал(а) право на первоочередное приобретение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства в аренду без проведения торгов в соответствии со статьей 4 Закона Ярославской области от 8 апреля 2015 г. N 14-з "Об отдельных вопросах предоставления в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным частью 4 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности").

Сообщаю, что по состоянию на 31 марта 2020 года включен(а) в реестр пострадавших граждан и не получал(а) иную меру поддержки, обеспечивающую восстановление моих нарушенных прав (в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 2 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности").

Сведения о составе семьи (для граждан, указанных в части 3 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. N 22-з "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности"):

_____	,
(фамилия, имя, отчество гражданина, входящего в состав многодетной семьи, дата рождения)	;
_____	,
(адрес регистрации (проживания))	;
_____	,
(фамилия, имя, отчество гражданина, входящего в состав многодетной семьи, дата рождения)	;
_____	,
(адрес регистрации (проживания))	;
_____	,
(фамилия, имя, отчество гражданина, входящего в состав многодетной семьи, дата рождения)	;
_____	,
(адрес регистрации (проживания))	;
_____	,

(адрес регистрации (проживания))	;
(фамилия, имя, отчество гражданина, входящего в состав многодетной семьи, дата рождения)	,
(адрес регистрации (проживания))	.
(фамилия, имя, отчество гражданина, входящего в состав многодетной семьи, дата рождения)	,
(адрес регистрации (проживания))	

Копии паспортов родителей (одного родителя) _____ ;
 Копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о расторжении брака _____ ;
 Копия паспорта на старшего ребенка _____ ;
 Копии свидетельств о рождении детей _____ ;
 Копии свидетельств о регистрации детей по месту жительства _____ ;
 Копия удостоверения многодетной семьи _____ ;
 Копия СНИЛС на заявителя _____

обязуюсь в случае изменения указанных в настоящем заявлении сведений уведомлять
Управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации ТМО
 (наименование уполномоченного органа)
 о наступлении таких изменений в течение десяти календарных дней со дня наступления
 соответствующих изменений, но не позднее даты рассмотрения вопроса о предоставлении
 земельного участка.

☐ прошу направить по почтовому адресу:

☐ получу лично.

"	"	20	г.	
				(подпись заявителя)
"	"	20	г.	
				(подпись заявителя)
"	"	20	г.	
				(подпись заявителя)
"	"	20	г.	
				(подпись заявителя)
"	"	20	г.	
				(подпись заявителя)

Управление муниципального имущества
и земельных отношений АТМО
(наименование уполномоченного органа)
от _____

почтовый адрес заявителя: _____

электронная почта заявителя: _____

телефон заявителя: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями части 4 статьи 9 Федерального закона
[от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) я,

(Ф.И.О.)
проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт _____, выдан _____

(когда и кем выдан)
подтверждаю свое согласие Управлению муниципального имущества и земельных отношений АТМО
(наименование уполномоченного органа)
(далее - оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения
государственных (муниципальных) услуг.

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер паспорта, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- наименование моего работодателя;
- занимаемые мною должности по месту работы;
- социальное и имущественное положение;
- состояние здоровья;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона,

адресе личной электронной почты.

Предоставляю оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](#).

Настоящее согласие дано мной _____
(Ф.И.О. полностью)

Согласие действует до момента снятия меня с учета (очереди) граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность в Тутаевском МО,
(срок действия)

"__" _____ 20__ г.

_____ (_____)
(подпись, расшифровка подписи)

Форма решения об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.26.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
2.26.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.26.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления

2.26.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.26.5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.26.6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.26.7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода
2.26.8	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____ .

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

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

Сведения о
сертификате
электронной
подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,
адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес
фактического проживания уполномоченного лица)*

(данные представителя заявителя)

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____ .
указываются реквизиты и название документа,
выданного уполномоченным органом в результате
предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____ .
прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____