



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2026

№ 779

в редакции

30.06.2026

№ 1069

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации округа от 23.01.2026 №53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях совершенствования деятельности по предоставлению муниципальных услуг на территории Гусь-Хрустального муниципального округа администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления остается за главой округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте округа.

Глава округа

А.В. Кабенкин

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

1. Общие положения

1. 1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга, административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими и органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее – органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Цель обращения - постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами Владимирской области.

Настоящий административный регламент применяется в части, не противоречащей Закону Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области» (далее — Закон).

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на приобретение земельных участков в собственность бесплатно (далее — заявитель) однократно в случае предоставления:

1) земельного участка для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, постоянно проживающим на территории Владимирской области не менее пяти лет и имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных

организациях высшего образования по очной форме обучения.

2) земельного участка для ведения садоводства, огородничества из земель населенных пунктов по месту жительства гражданам, независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями, постоянно проживающим на территории Владимирской области не менее пяти лет и имеющим трех и более детей, один или более из которых является ребенком-инвалидом, в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения.

3) земельного участка, предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства после вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации гражданам, указанным в пунктах 1, 3, 4, 4-1 части 1 статьи 2 Закона;

4) земельного участка для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, постоянно проживающим на территории Владимирской области не менее пяти лет и являющимся приемными родителями, воспитывающими в течение не менее пяти лет, предшествующих дню обращения за земельным участком, трех и более детей-сирот и (или) детей, оставшихся без попечения родителей.

5) земельного участка для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства гражданам, независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями, постоянно проживающим на территории Владимирской области не менее пяти лет и имеющим восемь и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения.

6) земельного участка для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства гражданам, постоянно проживающим на территории Владимирской области не менее пяти лет, в случае рождения трех и более детей одновременно, независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями;

7) земельного участка, предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства из земель населенных пунктов, на котором расположен объект недвижимости (жилой дом), принадлежащий на праве общей долевой собственности всем членам семьи (родителям и детям), гражданам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, проживающего с ними.

8) земельного участка гражданам в случаях, установленных пунктами 1 - 4-1 части 1 Закона, если один или оба родителя имеют статус военнослужащего в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе воен-

нослужащих", без учета проживания указанных граждан на территории Владимирской области не менее пяти лет;

9) земельного участка для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства или работы работникам сельскохозяйственных организаций или руководителям и специалистам организаций социальной сферы села, проживающим в сельской местности не менее 1 года и имеющим обеспеченность жилой площадью ниже социальной нормы площади жилья во Владимирской области.

10) земельного участка, предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства или работы категориям граждан, указанным в пункте 5 части 1 статьи 2 Закона, после вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации;

11) земельного участка для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства гражданам, постоянно проживающим на территории Владимирской области не менее трех лет и являющимся чемпионами и (или) призерами Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр, имеющим спортивное звание "Заслуженный мастер спорта России", чемпионами мира и (или) чемпионами Европы по олимпийским видам спорта, имеющим спортивное звание "Заслуженный мастер спорта России";

12) земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, находящегося в государственной или муниципальной собственности и переданного в государственную собственность Владимирской области согласно Федеральному закону от 8 декабря 2011 года N 423-ФЗ "О порядке безвозмездной передачи военного недвижимого имущества в собственность субъектов Российской Федерации, муниципальную собственность и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", а при отсутствии такого земельного участка - другого земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, находящегося в государственной или муниципальной собственности, военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, отдельных федеральных государственных органах (Следственном комитете Российской Федерации, Министерстве внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службе исполнения наказаний, Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах государственной охраны, Федеральной таможенной службе, Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, Федеральной службе судебных приставов) и имеющим воинские, специальные звания или классные чины, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции,

проводимой на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области с 24 февраля 2022 года, и являющимся ветеранами боевых действий (далее - участники специальной военной операции), а также членам семей указанных военнослужащих и лиц, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (далее - члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции).

Членами семей погибших (умерших) участников специальной военной операции признаются проживающие на территории Владимирской области:

- а) супруга (супруг), не вступившая (не вступивший) в повторный брак;
- б) дети старше 18 лет, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;
- в) дети в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;
- г) родители.

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о справочных телефонах, адресе электронной почты размещена на официальном сайте Гусь-Хрустального муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети Интернет www.gusr.ru. (далее — сайт округа), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ), а также на информационном стенде в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема документов от заявителей.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение, актуализацию справочной информации.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется: по телефону, по почте, по электронной почте, посредством личного обращения, на сайте администрации, на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от заявителей, на Едином портале.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информации, удобство и

доступность получения информации о процедурах, оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование по телефону осуществляется специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает исчерпывающую информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информирование при личном обращении осуществляется специалистом органа, предоставляющим муниципальную услугу на рабочем месте в соответствии с графиком работы органа, предоставляющим муниципальную услугу.

Прием заявления и консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется не более 10 минут. В случае если на текущий момент консультация не может быть предоставлена либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить направить письменное заявление.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные заявления, заявления по электронной почте даются в сроки, установленные законодательством. Специалисты квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки указанного в письменном заявлении заинтересованного лица. При консультировании по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя.

При информировании о процедуре предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ излагается в простой, четкой форме и направляется почтой в адрес заявителя в срок, составляющий 10 дней со дня регистрации обращения.

При информировании о процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, составляющий 10 дней со дня регистрации обращения.

Информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ производится в срок, составляющий 10 дней со дня регистрации заявления.

Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1.3.4. На сайте округа, Едином портале содержится текст регламента.

1.3.5. Доступ заявителя к информации о порядке предоставления муниципальной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гусь-Хрустального муниципального округа (далее - администрация округа). Непосредственно муниципальная услуга исполняется комитетом по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и архитектуре администрации округа (далее — КУМИГА).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие на учет заявителя для предоставления земельного участка;
- мотивированный отказ в постановке на учет для предоставления земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается постановкой на учет либо мотивированным отказом в постановке на учет.

2.3.1. Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в течении 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в КУМИГА.

2.4.2. Уведомление о завершении выполнения каждой административной процедуры (действия) направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующей административной процедуры

(действия), на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в личный кабинет по выбору заявителя, в случае подачи заявления в электронном виде.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации,
- Законом Владимирской области от 25.02.2015 №10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя ;
- основание предоставления земельного участка
- кадастровый номер земельного участка (из утвержденного перечня);
- основания отказа от земельных участков, указанных в перечне;
- цель использования земельного участка;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи.

Одновременно с заявлением граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с подпунктами 1- 6, 8 пункта 1.2 настоящего административного регламента, предоставляют следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей;
- 3)* выписку из домовой или похозяйственной книги или справку (свидетельство) о регистрации заявителей и их детей по месту жительства;

4) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с подпунктами 1, 2, 5, 8 пункта 1.2 настоящего административного регламента);

6) копию документа, подтверждающего факт установления инвалидности (категория "ребенок-инвалид"), в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с подпунктами 2, 8 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

7) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 8 пункта 1.2 настоящего административного регламента.

Одновременно с заявлением граждане, обладающие правом на предоставле-

ние земельных участков в соответствии с подпунктом 9 пункта 1.2 настоящего административного регламента, предоставляют следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя;
- 2)* выписку из домовой или похозяйственной книги или справку о регистрации по месту жительства;
- 3) документ, подтверждающий факт осуществления трудовой деятельности в сельскохозяйственной организации или в организации социальной сферы села;
- 4) документы, подтверждающие обеспеченность гражданина жилой площадью ниже социальной нормы площади жилья во Владимирской области.

Одновременно с заявлением граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с подпунктом 10 пункта 1.2 настоящего административного регламента, предоставляют следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя;
- 2)* выписку из домовой или похозяйственной книги или справку о регистрации по месту жительства;
- 3) документы, подтверждающие факт осуществления трудовой деятельности в сельскохозяйственной организации или в организации социальной сферы села;
- 4)* копию договора аренды земельного участка, предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства или работы гражданина.

Одновременно с заявлением граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с подпунктом 7 пункта 1.2 настоящего административного регламента, предоставляют следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копии свидетельства о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) ребенка;
- 3)* выписку из домовой или похозяйственной книги или справку (свидетельство) о регистрации заявителей и ребенка по месту жительства;
- 4) копию документа, подтверждающего факт установления инвалидности (категория "ребенок-инвалид");
- 5)* копию договора аренды земельного участка, предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства из земель населенных пунктов;
- 6)* копии документов, подтверждающих право общей долевой собственности на объект недвижимости (жилой дом).

Одновременно с заявлением граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с подпунктом 11 пункта 1.2 настоящего административного регламента, предоставляют следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2)* выписку из домовой или похозяйственной книги или справку (свидетельство) о регистрации заявителя по месту жительства;
- 3) копию документа, подтверждающего присвоение соответствующего звания в области физической культуры и спорта.

Одновременно с заявлением граждане, являющиеся участниками специаль-

ной военной операции, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с подпунктом 12 пункта 1.2 настоящего административного регламента, предоставляют следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2)* выписку из домовой или похозяйственной книги или справку (свидетельство) о регистрации заявителей по месту жительства или по месту пребывания;
- 3) документ, подтверждающий заключение контракта о прохождении военной службы, либо документ, подтверждающий заключение контракта о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), либо документ, подтверждающий прохождение службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, отдельных федеральных государственных органах (Следственном комитете Российской Федерации, Министерстве внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службе исполнения наказаний, Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах государственной охраны, Федеральной таможенной службе, Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, Федеральной службе судебных приставов) и наличие воинского, специального звания или классного чина;
- 4) документ, подтверждающий наличие звания Героя Российской Федерации или факта награждения орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;
- 5) документ, подтверждающий статус ветерана боевых действий, либо справку, выдаваемую по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2024 N 1354 "О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области".

Одновременно с заявлением члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с подпунктом 12 части 1 статьи 2 Закона, предоставляют следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2)* выписку из домовой или похозяйственной книги или справку (свидетельство) о регистрации участника специальной военной операции на момент его гибели (смерти) по месту жительства или по месту пребывания;
- 3) копию документа, подтверждающего гибель (смерть) участника специальной военной операции, а также заключение военно-врачебной комиссии или иной документ, подтверждающий гибель (смерть) участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции;
- 4) документ, подтверждающий отсутствие факта государственной регистрации повторного брака (в случае, если заявление подается лицом, указанным в под-

пункте "а" пункта 12 пункта 1.2 настоящего административного регламента);

5) справку, выдаваемую по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2024 N 1354 "О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области";

6) копию документа, подтверждающего факт установления инвалидности (в случае, если заявление подается лицами, указанными в части "б" подпункта 12 пункта 1.2 настоящего регламента);

7) документ, подтверждающий факт прохождения обучения в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (в случае, если заявление подается лицами, указанными в части "в" подпункта 12 пункта 1.2 настоящего административного регламента);

8) документ, подтверждающий наличие у участника специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или факта награждения орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции.

Документы, обозначенные символом «*» запрашиваются КУМИГА в порядке межведомственного информационного взаимодействия. В случае невозможности осуществления указанного запроса и получения указанных документов в порядке межведомственного взаимодействия, они предоставляются гражданином самостоятельно.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, которые должны быть получены КУМИГА в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае обращения представителя заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом КУМИГА, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.6.2. Заявление и необходимые документы подаются одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе лично заявителем или уполномоченным лицом на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

б) в форме электронного документа через ЕПГУ;

в) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» между МФЦ и администрацией округа;

г) на бумажном носителе по почте (через операторов почтовой связи).

Подача заявлений в электронной форме через ЕПГУ осуществляется 7 дней в неделю. При направлении заявления в нерабочий день датой приема заявления считается первый рабочий день, следующий за нерабочим.

2.6.3. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

2.6.4. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.6.5. В случае подачи заявления в форме электронного документа формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале 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.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

- отсутствием в письменном запросе наименования юридического лица (для гражданина Ф.И.О.), почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;
- представление документов, имеющих подчистки, подписки, исправления (с серьезными повреждениями) не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документы исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть исправлены КУМИГА.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через Единый портал являются основания, перечисленные в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.7.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления

в предоставлении муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие оснований для отнесения заявителя к категории лиц, обладающих правом на предоставление земельных участков, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2) сообщение заявителем недостоверных сведений.

2.7.2.1. Граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с подпунктами 1 — 7 пункта 1.2 настоящего административного регламента, снимаются с учета в случаях:

1) подачи заявителем заявления о снятии с учета;

2) выезда заявителя на постоянное место жительства за пределы муниципального образования, на территории которого он проживает;

3) принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

4) отказа заявителя более двух раз от предложенных ему земельных участков, за исключением граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в соответствии с подпунктами 1, 2, 3 - 6, 8 пункта 1.2 настоящего административного регламента, подавших заявление, после заключения Соглашения, предусмотренного частью 2-4 статьи 3 Закона;

5) нахождения ребенка (детей) гражданина под опекой (попечительством) либо на полном государственном обеспечении, в связи с чем отпали основания, в силу которых гражданин был принят на учет для предоставления земельного участка в случаях, установленных подпунктами 1 - 8 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

6) лишения гражданина, состоящего на учете, родительских прав, в связи с чем отпали основания, в силу которых гражданин был принят на учет для предоставления земельного участка в случаях, установленных подпунктами 1 - 8 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

7) смерти гражданина, состоящего на учете;

8) смерти ребенка (детей), в связи с чем отпали основания, в силу которых гражданин был принят на учет для предоставления земельного участка в случаях, установленных подпунктами 1 - 8 пункта 1.2 настоящего административного регламента, за исключением случаев, предусмотренных частью 16-3 статьи 3 Закона;

9) утраты гражданами оснований, по которым они были признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в случаях, установленных пунктами 1, 3, 4-3 части 1 статьи 2 Закона), за исключением случаев, предусмотренных частью 16-3 статьи 3 Закона;

10) выдачи гражданам, обладающим правом на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно в случаях, установленных пунктами 1, 4, 4-1, 4-3 (в отношении случаев, указанных в пунктах 1, 4, 4-1 пункта 1.2 статьи 3 Закона) части

1 статьи 2 Закона, сертификата на право получения единовременной денежной выплаты на приобретение земельного участка и (или) улучшение жилищных условий взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно.

2.7.2.2. Граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с подпунктами 9 и 10 пункта 1.2 настоящего административного регламента, снимаются с учета в случаях:

- 1) подачи заявителем заявления о снятии с учета;
- 2) выезда заявителя на постоянное место жительства в городской населенный пункт;
- 3) принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 4) отказа заявителя более двух раз от предложенных ему земельных участков;
- 5) расторжения трудового договора с гражданином, состоящим на учете, заключенного им с сельскохозяйственной организацией или с организацией социальной сферы села;

6) смерти гражданина, состоящего на учете.

2.7.2.3 Граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с подпунктами 11, 12 пункта 1.2 настоящего административного регламента, снимаются с учета в случаях:

- 1) подачи заявителем заявления о снятии с учета;
- 2) выезда заявителя на постоянное место жительства за пределы территории Владимирской области;

3) принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

4) отказа заявителя более двух раз от предложенных ему земельных участков, за исключением граждан, подавших заявление, указанное в части 6 статьи 3 Закона, после заключения Соглашения с другим муниципальным образованием о возможности предоставить им земельного участка, предусмотренного частью 2-4 статьи 3 Закона;

5) смерти гражданина, состоящего на учете.

2.7.2.4. Граждане сохраняют право состоять на учете в случае гибели (смерти) ребенка (детей), в связи с чем отпали основания, в силу которых гражданин был принят на учет для предоставления земельного участка в случаях, установленных подпунктами 1 - 6, 8 пункта 1.2 настоящего административного регламента, или в случае гибели (смерти) члена семьи, в связи с чем гражданами утрачены основания, по которым они были признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в случаях, установленных подпунктами 1, 4, 8 пункта 1.2 настоящего административного регламента, если гибель (смерть) наступила при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе специальной военной операции.

Для сохранения права состоять на учете в случаях, предусмотренных абзацем первым настоящего подпункта, граждане представляют заявление в КУМИ-

ГА о сохранении права состоять на учете. Граждане вправе представить по собственной инициативе в КУМИГА документ, подтверждающий, что гибель (смерть) ребенка (детей) или члена семьи наступила при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им (ими) при выполнении задач в ходе специальной военной операции. В случае непредставления гражданами указанного документа он запрашивается КУМИГА по межведомственному запросу.

2.7.2.5. В случаях смерти, лишения родительских прав (ограничения в родительских правах) одного из родителей, состоящего на учете для предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 1 - 8 пункта 1.2 настоящего административного регламента, его очередность сохраняется за другим родителем (усыновителем) всех детей, при условии письменного уведомления другим родителем (усыновителем) КУМИГА о наступлении таких обстоятельств и подачи заявления о постановке на учет в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего административного регламента, с приложением соответствующих документов в течение 90 календарных дней со дня наступления указанных обстоятельств.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги КУМИГА информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.9.2. Максимальный срок регистрации заявления в журнале регистрации заявлений – 2 рабочих дня со дня его поступления в КУМИГА, в том числе через Единый портал.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарным, противопожарным правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехниккой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.10.2. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование исполнителя услуги и номер кабинета.

Место для ожидания оснащается стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста. Рабочее место специалиста оснащается персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявителю отводится место, которое оборудовано стулом и столом. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для маломобильных граждан:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение маломобильных граждан, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении администрации района;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование маломобильных граждан о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещение КУМИГА собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- оказание сотрудниками КУМИГА иной необходимой инвалидам помощи в

преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.10.4. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» .

2.11.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- возможность получения заявителем электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.11.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.11.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При направлении заявления почтой, через ЕПГУ, непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.1. Граждане имеют право на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством использования ЕПГУ, определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в следующем порядке:

- предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- подача электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;
- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации на ЕПГУ.

2.12.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе использовать простую электронную подпись 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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (доку-

ментах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) Прием документов и регистрация заявления;
- 2) Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- 3) Рассмотрение заявления и принятие решения;
- 4) Выдача результата;
- 5) Решение о снятии с учета.

3.2. Административная процедура «Прием документов и регистрация заявления».

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по почте или лично в КУМИГА, по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

Прием документов осуществляется специалистом КУМИГА и регистрируется в течении 15 минут с момента принятия документов в полном объеме и передается руководителю КУМИГА.

Заявление регистрируется специалистом КУМИГА в день поступления документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента, в полном объеме.

3.2.2. Специалист, ответственное за прием, регистрацию заявлений определяется должностной инструкцией (далее – специалист) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист:

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации заявлений в день поступления;
- направляет заявление руководителю для определения исполнителя заявления путем проставления визы с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и даты проставления визы.

3.2.4. Заявление с резолюцией председателя КУМИГА и документы в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления передаются на исполнение специалисту КУМИГА.

3.2.5. При поступлении заявления и документов по почте ответственный специалист КУМИГА получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист КУМИГА письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленное заявление по почте.

3.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, ответственный специалист КУМИГА регистрирует в журнале регистрации заявление, полученное по почте.

3.2.8. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.9. Результатами административной процедуры являются:

- регистрационная запись заявления в журнале регистрации;
- отказ в приеме заявления.

3.2.10. Максимальный срок административной процедуры – в день поступления заявления в КУМИГА.

3.2.11. При направлении заявления через ЕПГУ регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста.

В случае если заявитель направляет заявление на получение муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ к заявлению прикрепляются электронные образы документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.12. Специалист осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и актами Правительства Российской Федерации, законами Владимирской области и актами администрации Владимирской области.

3.2.13. При выявлении оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подпункте 2.7 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме заявления направляется заявителю в электронной форме с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению.

3.2.14. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, специалист регистрирует документы в журнале регистрации, направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет Единого портала по выбору

заявителя.

3.2.15. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.16. Результатами административной процедуры являются:

- направление электронного уведомления о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Едином портале;
- направление электронного уведомления об отказе в приеме заявления в личный кабинет на Едином портале.

3.2.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня подачи заявления.

3.2.18. Способ фиксации: в электронном виде.

3.2.19. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение специалистом сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.2.20. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется специалистом в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

3.2.21. Специалист после регистрации заявления передает его председателю КУМИГА. Заявление с резолюцией председателя КУМИГА и документы в течение двух рабочих дней после регистрации заявления передаются на исполнение ответственному специалисту КУМИГА.

3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ».

3.3.1. Основанием для направления межведомственных запросов является регистрация заявления и необходимость получения информации, влияющей на право заявителя в получении муниципальной услуги.

3.3.2. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения выписки из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, указанном в заявлении, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;
- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);
- в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных посредством СМЭВ, отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.2 настоящего административного регламента.

3.3.4. Специалист КУМИГА, ответственный за выполнение настоящей процедуры, в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления делает запросы посредством СМЭВ.

3.3.5. В течении пяти дней в КУМИГА должен поступить результат запроса.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения».

3.4.1. Критериями принятия решения являются:

- документы отвечающие требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- основания, содержащиеся в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.2. Председатель КУМИГА исходя из результатов проверки документов и согласования решения, на основании пунктов 2.6, 2.7 настоящего административного регламента принимает одно из решений:

- постановка гражданина на учет в качестве лица имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- мотивированный отказ в постановке на учет.

3.4.3. По результатам рассмотрения и проверки в срок не более чем 10 дней со дня регистрации заявления специалист КУМИГА готовит проект решения о постановке гражданина на учет в качестве, лица имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно или мотивированный отказ, обеспечивает его подписание.

3.4.7. Способ фиксации результата административной процедуры - принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке.

3.4.8. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5. Административная процедура «Выдача результата».

3.5.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление решения. Специалист КУМИГА в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения направляет заказным письмом с уведомлением о вручении или выдает лично заявителю копию решения.

3.5.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

3.5.2.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя КУМИГА.

3.5.3.2. Специалист КУМИГА направляет заявителю скан-копию результата предоставления муниципальной услуги, заверенную ЭЦП в личный кабинет на Едином портале.

3.5.3.3. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе. В уведомлении указывается место, доступное для получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием адреса.

3.5.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течении 2 рабочих дней со дня принятия решения.

3.5.3.5. Способ фиксации: в электронном виде.

3.6. Административная процедура «Решение о снятии с учета».

3.6.1. Решение КУМИГА о снятии с учета выдается гражданину, состоявшему на учете, или направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6.2. В случаях смерти, лишения родительских прав (ограничения в родительских правах) одного из родителей, состоящего на учете для предоставления земельного участка в соответствии с подпунктами 1 - 8 пункта 1.2 настоящего административного регламента, его очередность сохраняется за проживающим на территории округа другим родителем (усыновителем) всех детей при условии письменного уведомления другим родителем (усыновителем) КУМИГА о наступлении таких обстоятельств и подачи заявления о постановке на учет в порядке, установленном настоящим пунктом с приложением соответствующих документов в течение 90 календарных дней со дня наступления указанных обстоятельств.

Специалист КУМИГА в течение десяти рабочих дней со дня регистрации указанного уведомления и документов проверяет достоверность сведений, изложенных в уведомлении, и принимает решение о внесении соответствующих изменений в решение о постановке на учет на получение земельного участка гражданина, в отношении которого наступили обстоятельства, предусмотренные настоящим пунктом, или в случае, если требования настоящего пункта не соблюдены, решение о постановке на учет другого родителя (усыновителя) либо об отказе в постановке на учет в порядке, установленном настоящим пунктом.

Приложение
к административному регламенту

Заявление о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Главе Гусь-Хрустального муниципального
округа

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____
(полное наименование лица, реквизиты документа его государственной регистрации)

(далее - Заявитель).

Место нахождения Заявителя: _____

(местонахождение лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем

Иные сведения о Заявителе _____

Прошу поставить на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

(Указать лицо, которое имеет право на постановку на учет)
Телефон (факс), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем:

Способ получения ответа: _____

/ _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

К заявлению прилагаются документы подтверждающие право:

Опись документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(подпись)

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица)