

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в собственность бесплатно участникам
специальной военной операции и членам их семей»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно ветеранам боевых действий, награжденным за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и семьям ветеранов боевых действий, награжденных за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются ветераны боевых действий, награжденные за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, семьи ветеранов боевых действий, награжденных за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции.

1.2.1.1 Для целей настоящего регламента под ветеранами боевых действий, награжденными за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, на основании пп. г) п. 1) ч. 1 ст. 2 Закона Орловской области от 10.11.2015 №1872-ОЗ «Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность гражданам земельных участков на территории

Орловской области» (далее – Закон №1872-ОЗ) понимаются военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, и лицам, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий.

1.2.1.2 Для целей настоящего регламента под семьями ветеранов боевых действий, награжденных за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, на основании ч. 6 ст. 1 Закона №1872-ОЗ понимаются проживающие на территории Орловской области граждане Российской Федерации, являющиеся членами семьи погибших (умерших) ветеранов боевых действий, удостоенных звания Героя Российской Федерации или награжденных орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции (далее – семьи погибших (умерших) ветеранов боевых действий). Членами семьи погибших (умерших) признаются их супруг (супруга), родители, дети, не достигшие возраста 18 лет, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, лица, находившиеся на иждивении погибших (умерших) на дату их гибели (смерти). При отсутствии перечисленных в настоящей части членов семьи членами семьи погибших (умерших) признаются их совершеннолетние дети.

1.2.2. От имени ветеранов боевых действий, награжденных за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги могут представители, действующие на основании нотариальной доверенности.

От имени семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий, подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги могут:

- один из членов семьи погибших (умерших) ветеранов боевых действий;
- представители, действующие на основании нотариальной доверенности.

1.2.3. Несвершеннолетние граждане в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет подают заявление о предоставлении муниципальной услуги с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией Должанского района (Отделом муниципального имущества администрации района) Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области (далее – МФЦ):

- непосредственно в администрацию района;
- непосредственно в МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Должанского района : www.admindolgan.ru.

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Адрес: 303760, Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул.Октябрьская д.6

1.3.4. На сайте администрации Должанского района www.admindolgan.ru размещается текст настоящего регламента с приложениями.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы администрации Должанского района/МФЦ размещаются непосредственно в здании (помещении), занимаемом администрацией Должанского района/МФЦ, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок администрации Должанского района:

- приемная администрации - (тел./факс 8(48672) 2-11-83);
- отдела муниципального имущества - каб. 16, телефон 8(48672) 2-19-03

Режим работы администрации Должанского района:

Понедельник	Время работы	Перерыв 13.00-13.45
Вторник	9.00 - 18.00	
Среда	9.00 - 18.00	
Четверг	9.00 - 18.00	
Пятница	9.00 - 16.45	

Телефоны для справок многофункционального центра пгт.Долгое:

- 8(48672) 2-15-04

Место нахождения: 303760, пгт.Долгое ул.Кирова 15

Режим работы МФЦ:

Понедельник	Время работы
	8.00 - 17.00
Вторник	8.00 - 17.00
Среда	8.00 - 17.00
Четверг	8.00 - 17.00
Пятница	8.00 - 17.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела муниципального имущества подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.8. При невозможности специалиста администрации района, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), поданного в администрацию района в письменной форме, либо в форме электронного документа.

1.3.10. Заинтересованные лица, представившие в администрацию Должанского района заявление и документы для получения муниципальной услуги, специалистами отдела муниципального имущества администрации района информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Должанского района при непосредственном личном контакте с получателями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактными телефонам, указанным в заявлении.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела муниципального имущества администрации района, предоставляющими муниципальную услугу.

- 1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- информация о составе документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

- комплектность (достаточность) представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

- время приема, порядок и сроки выдачи документов;
- иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.5.4. Консультации предоставляются при личном обращении в отдел муниципального имущества, посредством телефонной связи или электронной почты. 1.5.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.6. При консультировании по телефону специалист отдела муниципального имущества должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.5.7. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается главой Должанского района и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

1.5.8. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается главой Должанского района и направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно ветеранам боевых действий, награжденным за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и семьям ветеранов боевых действий, награжденных за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Должанского района. Структурный отдел администрации Должанского района, которой непосредственно предоставляет муниципальную услугу – Отдел муниципального имущества администрации Должанского района (Отдел муниципального имущества).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации Должанского района о постановке на учет ветерана боевых действий, награжденного за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;
- принятие постановления администрации Должанского района о постановке на учет семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий;
- принятие постановления администрации Должанского района о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга или отказ в предоставлении такой услуги производится в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок получения от соответствующих органов дополнительной информации, указанной в п. 2.5.3. настоящего регламента.

2.4.3. Сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляют 14 календарных дней.

2.5. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.5.1.1. заявление о постановке на учет (приложение №1 к регламенту).

В заявлении о постановке на учет указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, дата рождения и место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем
- 3) цель предоставления земельного участка (для личного подсобного хозяйства, для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства, огородничества).

2.5.1.2. При обращении с заявлением о постановке на учет ветераны боевых действий, награжденные за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, прилагают копии:

- а) документа, удостоверяющего личность заявителя (с представлением подлинника);

б) удостоверения единого образца, установленного для каждой категории ветеранов (с представлением подлинника);

в) для лиц, удостоенных звания Героя Российской Федерации или награжденных орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции - копия документа, подтверждающего такой статус (с представлением подлинника);

г) СНИЛС (с представлением подлинника);

д) документа, подтверждающего место жительства (с представлением подлинников);

е) справки, о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, и Херсонской области (с представлением подлинника);

ж) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о постановке на учет обращается представитель заявителя (с представлением подлинника).

2.5.1.3 При обращении с заявлением о постановке на учет семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий прилагают копии:

а) документа, удостоверяющих личность всех членов семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, за исключением детей в возрасте до 14 лет (с представлением подлинников);

б) свидетельства о рождении - для детей в возрасте до 14 лет (с представлением подлинников);

в) СНИЛС всех членов семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий (с представлением подлинников);

г) документов, подтверждающих место жительства всех членов семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий (с представлением подлинников);

д) свидетельств об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного (удочеренного) ребенка (с представлением подлинников);

е) документы, подтверждающие освоивание учащимися, студентами (курсантами) образовательных программ в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

ж) документов, подтверждающих статус всех членов семьи, погибшего (умершего) ветерана боевых действий (с представлением подлинников);

з) документа, подтверждающего награждение погибшего (умершего) ветерана боевых действий орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, либо наличие звания Героя Российской Федерации (с предоставлением подлинника);

и) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о постановке на учет обращается представитель заявителя (с представлением подлинника).

Документы, выданные в соответствии с законодательством иностранного государства, должны иметь заверенный перевод на русский язык.

2.5.1.4 В случае, если с заявлением о постановке на учет обращается представитель заявителя, представитель заявителя несет ответственность за достоверность и полноту поданного заявления, и приложенного к нему пакета документов.

2.5.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий,

предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.5.3. Отдел муниципального имущества в соответствующих органах, в том числе в рамках межведомственного электронного взаимодействия, может запросить следующую информацию:

- документ, подтверждающий место жительства заявителя;
- документ, содержащий информацию о составе семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий;
- документ, подтверждающий награждение погибшего (умершего) ветерана боевых действий орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, наличие звания Героя Российской Федерации;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица об имевшихся и имеющихся у него объектах недвижимости;
- правоустанавливающие документы о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в случае наличия информации в выписке из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица об имевшихся и имеющихся у него объектах недвижимости.

Заявитель может самостоятельно собрать и представить на рассмотрение необходимый для принятия решения пакет документов.

2.5.4. Заявитель может приложить к заявлению следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица об имевшихся и имеющихся у него объектах недвижимости;
- правоустанавливающие документы о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в случае наличия информации в выписке из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица об имевшихся и имеющихся у него объектах недвижимости;
- свидетельство о рождении погибшего (умершего) ветерана боевых действий, награжденного за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции (с представлением подлинника);
- свидетельства о заключении брака (с представлением подлинников);
- свидетельства о расторжении брака (с представлением подлинников);
- свидетельство о смерти погибшего (умершего) ветерана боевых действий, награжденного за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции (с представлением подлинника);
- свидетельства о смерти членов семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий (с предоставлением подлинника);
- справки, о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, и Херсонской области, выдаваемой члену семьи участника специальной военной операции (с представлением подлинника).

2.5.5. В заявлении указываются полные реквизиты заявителя,

испрашиваемая форма предоставления услуги.

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, посредством портала государственных услуг.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для возврата заявления заявителю.

2.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если представленные в документах сведения не поддаются прочтению;
- если представленные документы имеют приписки, подчистки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления;

2.6.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления Отдел муниципального имущества возвращает это заявление при наличии следующих оснований для возврата заявления заявителю:

- заявление не соответствует п. 2.5.1.1 настоящего регламента;
- заявление подано в иной уполномоченный орган;
- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 2.5.1.2, 2.5.1.3 настоящего регламента.

При этом Отделом муниципального имущества должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для личного подсобного хозяйства, для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства, огородничества.

2.7. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для приостановления предоставления услуги является: направление запроса, в том числе в рамках межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие государственные органы, иные организации о дополнительной информации, указанной в п. 2.5.3. настоящего регламента;

2.7.2. Основания для отказа гражданину (семье) в постановке на учет:

1) подача гражданином (семьей в лице одного из членов семьи) заявления об отказе от постановки на учет;

2) предоставление неполного пакета документов, указанных в подпунктах 2.5.1.2, 2.5.1.3 настоящего регламента, или в предоставленных документах содержаться недостоверные, неполные сведения;

3) гражданином (семьей) ранее уже было реализовано право на бесплатное получение в собственность земельного участка;

4) ветеран боевых действий, награжденный за слуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции не соответствует требованиям, установленным в подпункте 1.2.1.1 настоящего регламента;

5) семья погибшего (умершего) ветерана боевых действий не соответствует требованиям, установленным в подпункте 1.2.1.1, 1.2.1.2 настоящего регламента;

6) отсутствие постоянного места жительства (места пребывания) на территории Должанского района;

в отношении ветеранов боевых действий, награжденных за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, которые на день завершения своего участия в специальной военной операции не имеют места жительства на территории Российской Федерации, в целях предоставления

земельных участков в соответствии с настоящим Законом место пребывания гражданина в жилом помещении, в котором он проживает временно на территории Орловской области, приравнивается к месту жительства на территории Орловской области.

2.7.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 2.7.2. настоящего регламента, специалист Отдела муниципального имущества готовит проект постановления администрации Должанского района об отказе в постановке на учет по бесплатному предоставлению в собственность земельного участка для личного подсобного хозяйства, для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства, огородничества.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление 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.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, соответствующее установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется в день его поступления специалистом администрации Должанского района, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

2.11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здание оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Здание оборудуется системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.11.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать

санитарным правилам, нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

2.11.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;
- образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

2.11.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождении в здании или помещении.

2.11.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме, порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- 3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- 5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 6) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством методов, предусмотренных административным регламентом;
- 7) ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- 8) соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Основными требованиями к размещаемой информации являются:

- достоверность;
- полнота;
- четкость в изложении;
- доступность получения информации гражданами.

2.13.2. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги через Многофункциональный Центр обеспечивает возможность:

- подачи Заявления в Многофункциональном Центре;
- получения результата муниципальной услуги в Многофункциональном Центре.

2.13.3. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме посредством обращения через портал государственных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- 1) подачи документов, установленных в подпунктах 2.5.1.2, 2.5.1.3 настоящего регламента, в электронном виде;
- 2) получения заявителем сведений о ходе выполнения Заявления;
- 3) получения результата муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с пунктом 3.3 настоящего регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Перечень административных процедур.

- прием и регистрация заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов;
- возврат заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов (в случае наличия оснований для возврата);
- рассмотрение заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов. Подготовка решения об отказе в постановке на учет по бесплатному предоставлению в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для

ведения садоводства, огородничества или подготовка решения о постановке на учет по бесплатному предоставлению в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для ведения садоводства, огородничества.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему регламенту.

3.3. Административные процедуры:

3.3.1. прием и регистрация заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет от заявителя. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления специалист администрации Должанского района, выполняющий обязанности делопроизводителя, обязан принять заявление и документы к нему. Указанный специалист регистрирует заявление и документы к нему посредством системы электронного документооборота (СЭД) «ДЕЛО», в день их поступления и присваивает им номер в соответствии с текущей регистрацией, направляет зарегистрированное заявление и документы Главе Должанского района. Глава Должанского района ставит резолюцию с указанием ответственного исполнителя с последующей передачей заявления и документов указанному в резолюции исполнителю (далее - исполнитель). Исполнитель регистрирует заявление о постановке на учет в журнале регистрации поступивших заявлений о постановке на учет с указанием даты и времени поступления заявления о постановке на учет.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 3 рабочих дня со дня приема заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, или отказ в приеме заявления по основаниям, предусмотренным п.2.6.1. настоящего регламента.

3.3.2. Возврат заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов (в случае наличия оснований для возврата).

Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов.

Исполнитель возвращает заявление о постановке на учет и прилагаемые к нему документы заявителю, если имеются основания для возврата, указанные в п. 2.6.2. настоящего регламента.

При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 10 календарных дня со дня регистрации заявления о постановке на учет.

Результатом административной процедуры является принятие заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов, к дальнейшему рассмотрению или возврат заявления и документов заявителю.

3.3.3. Рассмотрение заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов. Подготовка решения об отказе в постановке на учет по бесплатному предоставлению в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для ведения садоводства, огородничества или подготовка решения о постановке на учет по бесплатному предоставлению в собственность земельного участка для

индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для ведения садоводства, огородничества.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата заявителю заявления и документов и принятие их к дальнейшему рассмотрению.

Исполнитель, рассмотрев заявление и документы, в соответствующих органах, в том числе в рамках межведомственного электронного взаимодействия, дополнительно запрашивает документы, предусмотренные п. 2.5.3 настоящего регламента. В соответствии с п. 2.7.1. настоящего регламента исполнение услуги приостанавливается до получения соответствующей информации.

В случае получения необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия исполнитель проверяет наличие либо отсутствие оснований для принятия решения об отказе в постановке на учет по бесплатному предоставлению в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для ведения садоводства, огородничества, предусмотренных п. 2.7.2. настоящего регламента.

В случае выявления исполнителем самостоятельно или на основании полученной информации хотя бы одного из оснований, предусмотренных п. 2.7.2. настоящего регламента, исполнитель подготавливает проект постановления администрации Должанского района об отказе в постановке на учет по бесплатному предоставлению в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для ведения садоводства, огородничества. Проект постановления направляется Главе Должанского района для принятия решения о его подписании. После подписания постановления администрации Должанского района исполнитель направляет заявителю извещение об отказе в постановке гражданина (семьи) на учет письмом с уведомлением.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.7.2. настоящего регламента, исполнитель готовит проект постановления о постановке на учет по бесплатному предоставлению в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для ведения садоводства, огородничества. Проект постановления направляется Главе Должанского района для принятия решения о его подписании. После подписания постановления администрации Должанского района, исполнитель регистрирует гражданина (семью) в журнале учета индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для ведения садоводства, огородничества в порядке очередности поступления заявлений. После направляет заявителю извещение о постановке гражданина (семьи) на учет письмом с уведомлением.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет.

Результатом административной процедуры является подготовка решения об отказе в постановке на учет по бесплатному предоставлению в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для ведения садоводства, огородничества или подготовка решения о постановке на учет по бесплатному предоставлению в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для ведения садоводства, огородничества (постановление администрации Должанского района об отказе в постановке на учет по бесплатному предоставлению в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения

личного подсобного хозяйства, для ведения садоводства, огородничества или постановление администрации Должанского района о постановке на учет по бесплатному предоставлению в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для ведения садоводства, огородничества).

Гражданин (семья), в отношении которого (которой) принято решение о постановке на учет, регистрируется органом учета в журналах учета в порядке очередности поступления заявлений о постановке на учет в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет.

Извещение о принятом органом учета решении о постановке гражданина (семьи) на учет либо об отказе в постановке гражданина (семьи) на учет в четырнадцатидневный срок со дня его оформления вручается лично заявителю или направляется по почте заказным письмом с уведомлением по адресу места жительства заявителя, указанному в заявлении о постановке на учет.

Право состоять на учете сохраняется за гражданином (семьей) до предоставления ему (ей) земельного участка в собственность бесплатно или до момента возникновения оснований для снятия данного гражданина (данной семьи) с учета.

Граждане (семьи), состоящие на учете, обязаны в течение 5 рабочих дней сообщить в орган учета об изменении сведений в ранее представленных ими документах.

Предоставление земельных участков осуществляется в порядке очередности (без проведения жеребьевки), комиссией.

Ветеранам боевых действий, награжденным за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, семьям ветеранов боевых действий, награжденных за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, имеющим право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, земельные участки из земель, находящихся в собственности области или муниципальной собственности, либо из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, ведения садоводства, огородничества предоставляются во внеочередном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков в собственность
бесплатно участникам специальной военной операции и членам их
семей»

Главе Должанского района

адрес постоянного места жительства:

адрес эл. почты: _____

телефон: _____

Заявление

о постановке на учет льготных категорий граждан по бесплатному предоставлению земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, ведения садоводства, огородничества в порядке, предусмотренном Законом Орловской области от 10.11.2015 №1872-ОЗ «Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность земельных участков на территории Орловской области»

Я, _____, дата рождения _____,
место рождения _____ паспорт серии _____,
номер _____, выданный

_____ « ____ » _____ года,

прошу Вас поставить меня, имеющего(-ею) статус _____ на учет по бесплатному предоставлению в собственность земельный участок для личного подсобного хозяйства..

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в рамках предоставления органами местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления государственной услуги.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 202__ г. _____

Главе Должанского района

адрес постоянного места жительства:

адрес эл. почты: _____

телефон: _____

Заявление

о постановке на учет льготных категорий граждан по бесплатному предоставлению в собственность земельного участка для для ведения личного подсобного хозяйства, ведения садоводства, огородничества в порядке, предусмотренном Законом Орловской области от 10.11.2015 №1872-ОЗ «Об отдельных правоотношениях, связанных с предоставлением в собственность земельных участков на территории Орловской области»

Я, _____, дата рождения _____,
место рождения _____, паспорт серии _____, номер
_____, выданный

_____ « ____ » _____ года,

прошу Вас поставить меня, имеющего(-ею) статус _____ на учет по бесплатному предоставлению в собственность земельный участок для садоводства, расположенный на территории города Орла.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в рамках предоставления органами местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления государственной услуги.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 202__ г. _____

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков в собственность
бесплатно участникам специальной военной операции и членам их
семей»

БЛОК-СХЕМА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

