



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27.05.2022**

**№ 80**

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей,  
земельных участков, расположенных на территории  
муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Кирово-Чепецкого района от 30.12.2011 №1800 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Кирово-Чепецкого района от 06.12.2012 № 1707), Законом Кировской области от 11.04.2022 № 52-ЗО «О внесении изменений в Закон Кировской области «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области», а также в целях обеспечения открытости и доступности сведений об услугах, предоставляемых администрацией Кирово-Чепецкого района, администрация Кирово-Чепецкого района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Кирово-Чепецкого района:

2.1. От 04.02.2019 № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования».

2.2. От 12.09.2019 № 173 «О внесении изменений в постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 04.02.2019 № 20».

2.3. От 25.03.2022 № 37 «О внесении изменений в постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 04.02.2019 № 20».

3. Постановление опубликовать в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района и разместить на официальном сайте Кирово-Чепецкого района [www.admkchr.ru](http://www.admkchr.ru).

Глава Кирово-Чепецкого района  
Кировской области С.В. Елькин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Кирово-Чепецкого района  
Кировской области  
от 27.05.2022 № 80  
( в ред. от 12.08.2022 № 126)

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей,  
земельных участков, расположенных на территории муниципального  
образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон N 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое лицо (родитель (один из родителей) либо усыновитель (один из усыновителей), а также опекун (попечитель)), проживающее по постоянному месту жительства на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области, имеющее трех и более детей (в том числе усыновленных (удочеренных), находящихся под опекой (попечительством)), либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

В целях применения настоящего Административного регламента учитываются:

дети, не достигшие на дату подачи заявления возраста 18 лет, проживающие совместно с гражданином, обратившимся с заявлением;

дети в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения и проживающие совместно с гражданином, обратившимся с заявлением;

дети в возрасте от 18 до 23 лет, проходящие военную службу по призыву и проживавшие совместно с гражданином, обратившимся с заявлением, до призыва на военную службу;

дети в возрасте от 18 до 23 лет, ограниченные судом в дееспособности или признанные судом недееспособными и проживавшие совместно с гражданином, обратившимся с заявлением.

В целях применения настоящего Административного регламента не учитываются дети, которые на дату подачи гражданином заявления о предоставлении земельного участка находятся на полном государственном обеспечении, либо в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах, либо в отношении которых отменено усыновление.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на

официальном сайте администрации Кирово-Чепецкого района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

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

1.3.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1.3.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области (далее - Региональный портал) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре.

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации Кирово-Чепецкого района, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) можно получить:

на официальном сайте администрации Кирово-Чепецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

на Региональном портале;  
на Едином портале;  
на информационных стендах в многофункциональном центре;  
при личном обращении заявителя;  
при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;  
по телефону.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области.

1.3.4. Гражданам, указанным в пункте 1.2 имеющим право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, с их согласия предоставляется мера социальной поддержки взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно, установленная пунктом 12 статьи 3 Закона Кировской области от 10.06.2015 года № 546-ЗО «О мерах социальной поддержки семей, имеющих детей».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кирово-Чепецкого района (далее - Администрация) в лице Управления строительства и земельно-имущественных отношений администрации Кирово-Чепецкого района (далее - Управление).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

министерство имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области в части передачи земельных участков, находящихся в государственной собственности;

отдел опеки и попечительства Администрации в части предоставления сведений о лишении (ограничении) родительских прав заявителя;

управление федеральной миграционной службы Кировской области в части предоставления сведений об адресах регистрации по месту жительства

заявителей и их несовершеннолетних детей.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на сайте Администрации и на Едином портале.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

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

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

2.5.1.1. Заявление о предоставлении земельного участка.

2.5.1.2. Копии паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов семьи.

2.5.1.3. Копии свидетельств о рождении детей.

2.5.1.4. Копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, содержащих страховой номер индивидуального страхового счета застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и детей.

2.5.1.5. Копии документов, подтверждающих опеку (попечительство) (при наличии детей, находящихся под опекой (попечительством)).

2.5.1.6. Документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) совместное проживание по постоянному месту жительства гражданина и детей.

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

2.5.1.8. Документ, подтверждающий прохождение детьми в возрасте от 18 до 23 лет срочной военной службы по призыву (в случае прохождения детьми в возрасте от 18 до 23 лет срочной военной службы по призыву).

2.5.1.9. Документ, подтверждающий признание детей в возрасте от 18 до 23 лет ограниченными в дееспособности либо недееспособными.

2.5.1.10. Договор аренды земельного участка или правоудостоверяющие документы на жилой дом для случаев, установленных статьей 4 Закона

Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области» (далее - Закон).

2.5.1.11. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении гражданина, его супруги (супруга) и детей.

2.5.2. Документы, указанные в [подпунктах 2.5.1.1 - 2.5.1.3, 2.5.1.7, 2.5.1.8, 2.5.1.10](#) пункта 2.5.1 подраздела 2.5, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.5.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.5.1.4-2.5.1.6, 2.5.1.9, 2.5.1.11 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе. В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.5.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,



за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.7.1. В приеме документов:

у заявителя отсутствует регистрация по постоянному месту жительства на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области;

не представлены оригиналы документов для сличения с соответствующими копиями, представленными заявителем;

в заявлении и приложенных документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

тексты документов написаны неразборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

документы исполнены карандашом.

2.7.2. В предоставлении муниципальной услуги:

ранее принятое в соответствии с Законом органом местного самоуправления решение о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно при повторном обращении этого гражданина с заявлением;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента;

несоответствие заявителя требованиям и условиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Исключен.

2.7.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. При предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена:

срок предоставления муниципальной услуги при наличии утвержденного перечня, а также в случае, если заявителем является гражданин, который имеет на праве собственности жилой дом или на праве аренды земельный участок, предоставленный до вступления в силу Закона для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения дачного хозяйства, составляет 30 календарных дней с даты поступления заявления, за исключением случая, указанного в абзаце 3 настоящего пункта Административного регламента;

срок предоставления муниципальной услуги при отсутствии утвержденного перечня на дату поступления заявления гражданина, а также в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий перечень, составляет 30 календарных дней после утверждения перечня (внесения изменений в перечень), но не более шести месяцев с даты поступления заявления гражданина.

2.9.2. При предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 30 календарных дней с даты поступления заявления направляет в министерство имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области утвержденные списки граждан, составленные в хронологической последовательности поступления заявлений, и перечни земельных участков, находящихся в государственной собственности. Министерство имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области в течение двух недель с даты поступления утвержденных списков принимает решение о предоставлении гражданам в собственность земельных участков для

индивидуального жилищного строительства.

2.9.3. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.9.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.9.5. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления (если документы поступили до 15-00). Если документы поступили после 15-00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Администрацию. Если документы поступили после 15-00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

2.10. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

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

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.10.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием

заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.10.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.11.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.12. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.13. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре.

2.13.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

Муниципальная услуга оказывается в КОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», во всех его территориальных отделах, по адресам, указанным на официальном сайте [moidokumente43.rf](http://moidokumente43.rf) в разделе «Контакты» и на официальном сайте администрации Кирово-Чепецкого района.

2.13.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

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

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов;

учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

подготовка к выбору земельного участка из перечней земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для осуществления индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

выбор земельного участка из перечней земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для осуществления индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогична последовательности действий, указанных в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является личное обращение заявителя или его представителя в многофункциональный центр с одним из заявлений:

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

о предоставлении земельного участка, находящегося в аренде у заявителя и предоставленного до вступления в силу Закона для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения дачного хозяйства (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

о предоставлении земельного участка с имеющимся на нем и принадлежащим заявителю на праве собственности жилым домом (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента.

При этом заявитель, соответствующий требованиям и условиям подраздела 1.2 настоящего Административного регламента, имеет право однократно приобрести земельный участок в собственность бесплатно или получить с его согласия меру социальной поддержки взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, должен:

удостовериться в личности заявителя или представителя заявителя;

установить наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы с указанием даты и времени их подачи, которые являются основанием определения



хронологической последовательности поступления заявлений о предоставлении земельных участков.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его представителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов и их возврат заявителю или его представителю.

Срок выполнения административной процедуры при регистрации поступивших документов и отказе в приеме представленных документов и их возврате заявителю или его представителю составляет 15 минут с момента личного обращения заявителя или его представителя в многофункциональный центр с заявлением.

Срок выполнения административной процедуры при направлении зарегистрированных документов специалистом многофункционального центра в Управление составляет один рабочий день со дня регистрации поступивших документов.

### **3.3. Описание последовательности административных действий при приеме рассмотрении заявления и представленных документов, направлении межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем или его представителем по собственной инициативе;

проводит проверку документов на соответствие заявителя условиям,

предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента, и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на запросы.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента поступления зарегистрированного заявления в Управление.

Специалист Управления передает органу исполнительной власти Кировской области, уполномоченному на предоставление меры социальной поддержки, в электронной форме самостоятельно с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия сведения, содержащиеся в Реестре, необходимые для предоставления меры социальной поддержки.

#### **3.4. Описание последовательности административных действий при учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно**

Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на запросы, указанные в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ведет учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в Реестре учета граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - Реестр учета), по каждому виду использования земельного участка (для осуществления индивидуального жилищного строительства; для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) в хронологической последовательности поступления заявлений о предоставлении земельных участков.

Отдельный Реестр учета ведется для учета заявлений граждан, которые имеют на праве собственности жилой дом или на праве аренды земельный участок, предоставленный до вступления в силу Закона для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения дачного хозяйства.

В Реестр учета включаются заявители, соответствующие условиям,

предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента, и в отношении которых отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

Заявители, не соответствующие требованиям и условиям подраздела 1.2 и пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента, не включаются в Реестр учета, и специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку постановления об отказе в предоставлении земельного участка в порядке, предусмотренном подразделом 3.7 настоящего Административного регламента. При этом административные процедуры, предусмотренные подразделами 3.5, 3.6 настоящего Административного регламента, в отношении данных категорий заявителей не осуществляются.

Снятие граждан с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, осуществляется в случаях:

принятия решения о предоставлении земельного участка заявителю;

обращения с личным заявлением гражданина о снятии с учета (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);

обращения по личному заявлению гражданина о снятии с учета в связи с выбором меры социальной поддержки взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно (по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту).

При соответствии заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является включение заявителя в Реестр учета.

При несоответствии заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента, и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

### **3.5. Описание последовательности административных действий при подготовке к выбору земельного участка из перечней земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для осуществления индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), для дачного хозяйства**

Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного перечня земельных участков на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей (далее - Перечень).

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

- назначает дату и время выбора земельных участков;

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

- уведомляет заявителей о дате и времени выбора земельного участка посредством телефонограммы (по номеру телефона, указанному в заявлении), либо путем направления заказного письма с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

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

- формирует для министерства имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области выписку из утвержденного Перечня, содержащую информацию о наличии свободных земельных участков, и выписку из Реестра учета по каждому виду использования земельного участка с учетом хронологической последовательности поступления заявлений граждан (в случае включения в Перечень земельных участков, находящихся в государственной собственности).

После получения выписки из утвержденного Перечня специалист многофункционального центра уведомляет заявителей о дате и времени

выбора земельного участка посредством телефонограммы (по номеру телефона, указанному в заявлении).

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

Данная административная процедура не осуществляется при рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка, принадлежащего заявителю на праве аренды и предоставленного до вступления в силу Закона для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения дачного хозяйства, либо заявления о предоставлении земельного участка с имеющимся на нем и принадлежащим заявителю на праве собственности жилым домом.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 14 календарных дней с момента регистрации заявления.

### **3.6. Описание последовательности административных действий при выборе земельного участка из перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для осуществления индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)**

Основанием для начала административной процедуры является наступление назначенных в соответствии с подразделом 3.5 настоящего Административного регламента специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, даты и времени выбора земельных участков.

Заявители или их представители производят выбор земельных участков, включенных в соответствующий Перечень, в хронологической последовательности поступления заявлений о предоставлении земельных участков согласно выписке из Реестра учета. Выбор земельных участков осуществляется по выбору заявителя в многофункциональном центре, либо в Администрации.

Специалист многофункционального центра, либо Администрации, ответственный за процедуру выбора земельного участка заявителем:

осуществляет прием заявителей в хронологической последовательности

поступления заявлений о предоставлении земельных участков на основании выписки из Реестра учета;

предоставляет заявителю на бумажном носителе выписку из утвержденного Перечня, содержащую информацию о наличии свободных земельных участков, для осуществления процедуры выбора;

контролирует правильность заполнения заявителем акта о выборе земельного участка с указанием кадастрового номера, местоположения и площади выбранного земельного участка, а в случае неявки заявителя для выбора земельного участка собственноручно фиксирует дату и время неявки в акте о выборе земельного участка (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Специалист многофункционального центра по окончании процедуры выбора земельных участков направляет в Управление акты о выборе земельных участков.

Заявитель или его представитель подтверждает факт выбора земельного участка подписью в акте о выборе земельного участка и в Перечне с указанием фамилии, инициалов, даты и времени осуществления выбора.

Выбор земельного участка из перечней осуществляется в течение 15 минут.

В случае если гражданин, состоящий на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, отказался от предложенного земельного участка или не явился для выбора земельного участка в установленный в письме-уведомлении срок, земельные участки предлагаются другим гражданам, включенным в Реестр учета, в порядке очередности. При этом гражданину, отказавшемуся от предложенного земельного участка или не явившемуся для выбора земельного участка, в день отказа от предложенного земельного участка или неявки для выбора земельного участка присваивается новый порядковый номер учета в конце Реестра учета. Дата и время отказа от предложенного участка или дата и время неявки на выбор земельного участка считаются датой и временем подачи нового заявления в хронологической последовательности.

Уведомление заявителя о присвоении нового порядкового номера учета осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней путем направления простого письма либо посредством телефонограммы (по номеру телефона, указанному в заявлении).

В случае, если в течение 30 календарных дней с момента неявки в

установленный срок для выбора земельного участка гражданин, состоящий на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, представит документ, подтверждающий неявку в установленный срок для выбора земельного участка по уважительным причинам, такому гражданину присваивается новый порядковый номер в начале Реестра по состоянию на дату представления подтверждающих документов.

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

- временная нетрудоспособность, в том числе нахождение на стационарном лечении;
- нахождение в служебной командировке;
- обстоятельства непреодолимой силы.

Результатом административной процедуры является получение Управлением акта о выборе земельного участка.

Данная административная процедура не осуществляется при рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка, принадлежащего заявителю на праве аренды и предоставленного до вступления в силу Закона для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения дачного хозяйства, либо заявления о предоставлении земельного участка с имеющимся на нем и принадлежащим заявителю на праве собственности жилым домом.

При предоставлении земельных участков, находящихся в государственной собственности, специалист Управления после осуществления заявителем процедуры выбора земельного участка направляет в министерство имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области выписку из Реестра учета по каждому виду использования земельного участка с учетом хронологической последовательности поступления заявлений граждан и выписку из утвержденного Перечня, содержащую информацию о наличии свободных земельных участков, с приложением актов о выборе земельных участков для принятия соответствующего решения.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента заполнения актов о выборе земельных участков заявителем либо специалистом многофункционального центра, ответственным за процедуру выбора.

### **3.7. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

Основанием для начала административной процедуры при принятии решения о предоставлении земельного участка является получение акта о выборе земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры при принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка является установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

В случае, если жилой дом, расположенный на земельном участке, принадлежит на праве общей долевой или совместной собственности членам многодетной семьи, то этот земельный участок предоставляется в общую долевую или совместную собственность членов многодетной семьи.

При предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности, соответствующее решение принимается министерством имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области.

В решении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно указывается категория земель, кадастровый номер земельного участка, местоположение, площадь, вид разрешенного использования земельного участка.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо



принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с даты поступления заявления в случаях:

принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

при наличии утвержденного перечня в случае, если количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка не превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий перечень;

если заявителем является гражданин, который имеет на праве собственности жилой дом или на праве аренды земельный участок, предоставленный до вступления в силу Закона для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения дачного хозяйства.

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

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в многофункциональный центр решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в срок не позднее 5 рабочих дней с даты его принятия с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и акта приема-передачи земельного участка.

Специалист многофункционального центра в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно направляет заказным письмом или выдает заявителю согласно способу получения результата муниципальной услуги, указанному в заявлении, копию решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и акта приема-передачи земельного участка.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в многофункциональный центр для выдачи заявителю согласно способу получения результата муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Сроки направления и выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно, указанные в абзацах 14, 15, 16 настоящего подраздела Административного регламента, не включаются в сроки предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента.

### **3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала**

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале или Региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала или Регионального портала.

3.8.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала.

3.8.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов, направлении межведомственных запросов.

Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов, направлении межведомственных запросов аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.8.3. Последовательность административных действий при учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных

участков в собственность бесплатно, аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Последовательность административных действий при подготовке к выбору земельного участка из перечней земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для осуществления индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.8.5. Последовательность административных действий при выборе земельного участка из перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для осуществления индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.8.6. Последовательность административных действий при принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.7 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

### **3.9. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами**

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

3.9.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации

заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);  
документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрарует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и

комплект необходимых документов в Администрацию.

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

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

3.9.2. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

### **3.10 Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре**

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным

между многофункциональным центром и Администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в решение о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в решение о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Управления в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в документы составляет 7 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

### **3.12. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливаются распоряжением Администрации.

Глава района, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой района, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением Администрации.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, предоставляющих

муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ.

5.1.2. Нарушение срока предоставления услуги.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг.

Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных пунктами 5.1.1, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.6, 5.1.8 настоящего раздела.

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

5.2. Жалоба подается в орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, либо на личном приеме заявителя у заместителя главы Администрации, курирующего деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба рассматривается следующими должностными лицами по полномочиям:

заместителем главы Администрации, курирующим деятельность Управления, предоставляющего муниципальную услугу, начальником Управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем многофункционального центра.

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

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний



обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- на Региональном портале;
- на Едином портале;
- на информационных стендах в многофункциональном центре;
- при личном обращении заявителя;
- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
- по телефону.

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 28.02.2014 № 812-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области, ее должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений при предоставлении муниципальных услуг, а также многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в разделе 5, размещена на Едином портале.

---

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Кирово-Чепецкого района

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя,

серия, номер паспорта, кем и когда выдан,

адрес места жительства,

телефон, адрес электронной почты)

**Заявление**

**о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка  
на территории муниципального образования**

В соответствии с Законом Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области» прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок для

---

(указать нужно: индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства

(приусадебный земельный участок), дачного хозяйства)

Я, \_\_\_\_\_,  
даю согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ направления ответа на заявление:

- лично \_\_\_\_\_
- по почте \_\_\_\_\_
- по электронной почте \_\_\_\_\_

Своё совместное проживание с детьми подтверждаю.

Время:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата

/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе Кирово-Чепецкого района

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя,

серия, номер паспорта, кем и когда выдан,

адрес места жительства,

телефон, адрес электронной почты)

**Заявление**

**о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка  
на территории муниципального образования**

В соответствии с Законом Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющих трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области» прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, принадлежащий мне на праве аренды и предоставленный до вступления в силу вышеуказанного Закона.

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ направления ответа на заявление:

- лично \_\_\_\_\_
- по почте \_\_\_\_\_
- по электронной почте \_\_\_\_\_

Своё совместное проживание с детьми подтверждаю.

Время:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Главе Кирово-Чепецкого района

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя,

серия, номер паспорта, кем и когда выдан,

адрес места жительства,

телефон, адрес электронной почты)

**Заявление**

**о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка  
на территории муниципального образования**

В соответствии с Законом Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области» прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок по адресу:

\_\_\_\_\_,  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_ с имеющимся на нем и принадлежащим мне на праве собственности объектом капитального строительства с кадастровым номером \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Я, \_\_\_\_\_,  
даю согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ направления ответа на заявление:

- лично \_\_\_\_\_
- по почте \_\_\_\_\_
- по электронной почте \_\_\_\_\_

Своё совместное проживание с детьми подтверждаю.

Время:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата

/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

Главе Кирово-Чепецкого района

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя,

серия, номер паспорта, кем и когда выдан,

адрес места жительства,

телефон, адрес электронной почты)

**Заявление**

Руководствуясь частью 6.2 статьи 2 Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области», прошу снять меня с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

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

Время:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту

Главе Кирово-Чепецкого района

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя,

\_\_\_\_\_  
серия, номер паспорта, кем и когда выдан,

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства,

\_\_\_\_\_  
телефон, адрес электронной почты)

Акт выбора земельного участка

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

в соответствии с утвержденным перечнем земельных участков  
выбираю земельный участок с кадастровым номером  
\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м. для

\_\_\_\_\_ (указать нужно: индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства  
(приусадебный земельный участок), дачного хозяйства)

Я, \_\_\_\_\_, отказываюсь  
осуществить выбор земельного участка из перечня сформированных  
земельных участков, утвержденного \_\_\_\_\_

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

Время:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Административному регламенту

Главе Кирово-Чепецкого района

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя,

\_\_\_\_\_  
серия, номер паспорта, кем и когда выдан,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес места жительства,

\_\_\_\_\_  
телефон, адрес электронной почты)

**Заявление**

о внесении изменений в документы в связи с допущенными  
опечатками и (или) ошибками

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести изменения в \_\_\_\_\_  
(наименование документа, в котором допущена ошибка)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в связи с допущенными опечатками и  
(или) ошибками, слово (слова) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются допущенные опечатки и (или) ошибки)

заменить словом (словами): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (предлагаемая новая редакция текста изменений)

К настоящему заявлению прилагаются:


Время:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_



Приложение № 7

к Административному регламенту

Главе Кирово-Чепецкого района

ОТ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя,

серия, номер паспорта, кем и когда выдан,

адрес места жительства,

телефон, адрес электронной почты)

**Заявление**

**о снятии с учета в связи с выбором меры социальной поддержки  
взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно**

Руководствуясь частью 6.2 статьи 2 Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области» и частью 12 статьи 3 Закона Кировской области от 10.06.2015 № 546-ЗО «О мерах социальной поддержки семей, имеющих детей», прошу снять меня с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) в связи с выбором меры социальной поддержки взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Время:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата

/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_