



667906, Республика Тыва, Кызылский кожуун, с. Черби, ул. Сельская, д. 53.

**ДОКТААЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации сельского поселения сумона Черби
Кызылского кожууна Республики Тыва**

от 23 декабря 2024 г.

№ 87

с. Черби

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «По предоставлению муниципальной услуги «О постановке на учет многодетных семей, приемных семей, принявших на воспитание трех и более детей, семей, имеющих ребенка-инвалида, имеющих право на получение муниципального земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 13 Конституционного закона Республики Тыва от 27.11.2004 п 886 вх-1 «О земле»

В соответствии федеральными законами от 6 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Конституционным законом Республики Тыва от 27.11.2004 N 886 ВХ-1 "О земле", Уставом администрации сельского поселения сумона Черби Кызылского кожууна Республики Тыва **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "О постановке на учет многодетных семей, приемных семей, принявших на воспитание трех и более детей, семей, имеющих ребенка-инвалида, имеющих право на получение муниципального земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 13 Конституционного закона Республики Тыва от 27.11.2004 N 886 ВХ-1 "О земле".
2. Разместить постановление на официальном сайте администрации сельского поселения сумона Черби <https://черби.рф/>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

И.о. председателя администрации
сельского поселения
сумона Черби

Кречетов П.А

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "О ПОСТАНОВКЕ НА
УЧЕТ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ, ПРИЕМНЫХ СЕМЕЙ, ПРИНЯВШИХ НА
ВОСПИТАНИЕ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, СЕМЕЙ, ИМЕЮЩИХ РЕБЕНКА-
ИНВАЛИДА, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО В
СООТВЕТСТВИИ С ПУНКТОМ 5 ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 13 КОНСТИТУЦИОННОГО
ЗАКОНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА ОТ 27.11.2004 N 886 ВХ-1 "О ЗЕМЛЕ"**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению муниципальных земельных участков многодетным семьям, приемным семьям, принявшим на воспитание трех и более детей, семьям, имеющим ребенка-инвалида (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур).

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются следующие категории граждан Российской Федерации, проживающие на территории сумона Черби (далее - заявители):

- 1) семьи, имеющие трех и более детей;
- 2) приемные семьи, принявшие на воспитание трех и более детей;
- 3) семьи, имеющие ребенка-инвалида.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

Под многодетной семьей понимается семья, состоящая из родителей (родителя), имеющих на содержании и воспитании трех и более детей (в том числе усыновленных (удочеренных), пасынков и падчериц) в возрасте до 18 лет, совместно проживающих с родителями (родителем), все члены которой являются гражданами Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении администрации сумона Черби на официальном сайте <https://черби.рф/>.

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ - <http://mfcrt.ru/>, на стендах МФЦ.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении услуги являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются работником администрации сумона Черби, предоставляющего муниципальную услугу (далее по тексту - специалист отдела), в МФЦ в устной (лично или по телефону) форме.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителя специалист отдела проводит личный прием граждан, он может предложить заявителю обратиться по телефону позже либо, если заявитель настаивает на получении информации в данный момент времени, предупредить заявителя о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела не вправе предоставлять заявителю информацию, выходящую за рамки своей компетенции, могущую повлиять прямо или косвенно на результат предоставления услуги.

Специалист отдела, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для получения заявителем исчерпывающего ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

Информация о порядке предоставления услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении услуги, поданных в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, может быть получена в МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Постановка на учет многодетных семей, приемных семей, принявших на воспитание трех и более детей, семей, имеющих ребенка-инвалида, имеющих право на получение муниципального земельного участка в собственность бесплатно".

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- Управлением по вопросам миграции МВД по Республике Тыва для получения справки, содержащей сведения о регистрации по месту жительства за последние пять лет;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва (далее - Управление Росреестра по Республике Тыва) в части получения сведений из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- Министерство труда и социальной политики Республики Тыва в части получения сведений, подтверждающих отсутствие (наличие) факта лишения родительских прав, отмене усыновления, прекращении опеки или попечительства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о постановке на учет многодетной семьи, приемной семьи, принявшей на воспитание трех и более детей, семьи, имеющей ребенка-инвалида, либо решение об отказе в постановке на учет.

О результатах рассмотрения орган местного самоуправления направляет заявителю в течение пяти рабочих дней о принятом решении либо мотивированный отказ согласно приложению по форме (приложение № 1,2)

В соответствии с Порядком ведения Реестра многодетных семей и семей, имеющих ребенка-инвалида, обратившихся в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 13 Конституционного закона Республики Тыва от 27.11.2004 N 886 ВХ-1 "О земле" за предоставлением земельных участков и получивших такие земельные участки, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 29.08.2012 N 473, орган местного самоуправления в течение трех дней со дня принятия решения о постановке на учет многодетной семьи, приемной семьи, принявшей на воспитание трех и более детей, семьи, имеющей ребенка-инвалида, направляет копию решения о постановке на учет с приложением копий документов, содержащих сведения о такой семье (ФИО, паспортные данные, данные свидетельства о рождении ребенка, сведения о месте

жительства каждого из членов семьи) в Министерство труда и социальной политики Республики Тыва для включения в Реестр учета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в течение месяца с даты регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) [заявление](#) по форме (приложение N 3);
- 2) копии паспортов (все страницы) заявителя и членов его семьи;
- 3) копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;
- 4) копия свидетельства о заключении брака (за исключением случая, когда семья состоит из одного родителя);
- 5) справка медико-социальной экспертизы об установлении ребенку инвалидности в отношении детей-инвалидов;
- 6) подтверждение из органов опеки и попечительства об отсутствии судебного решения о лишении родительских прав либо об ограничении в родительских правах в отношении своих детей обоих родителей либо единственного родителя семьи (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия такого документа);
- 7) [согласие](#) на обработку персональных данных заявителя и членов семьи в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" по форме приложения N 2.

При подаче заявления вместе с копиями документов заявитель представляет для обозрения их подлинники, за исключением случаев предоставления копий документов, заверенных в соответствии с законодательством о нотариате.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- справка органов местного самоуправления, являвшихся органами регистрационного учета граждан РФ по месту жительства в пределах Российской Федерации, или свидетельство о регистрации по месту пребывания, подтверждающие факт проживания родителей (усыновителей), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, - одного родителя (усыновителя) на территории Республики Тыва не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае если факт проживания на территории Республики Тыва (не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина РФ);
- свидетельство о регистрации по месту пребывания, подтверждающее факт проживания одного из родителей, а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя) и трех или более детей, - одного родителя (усыновителя), а также детей в городском округе по месту подачи заявления (в случае отсутствия у указанных членов многодетной семьи регистрации по месту жительства на территории муниципального образования по месту подачи заявления);
- справка (справки), подтверждающая (подтверждающие) факт установления инвалидности ребенка-инвалида (детей-инвалидов), выданная (выданные) федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
- справка или иной документ, содержащий сведения о постановке многодетной семьи на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении, выданная (выданный) органом местного самоуправления по месту жительства многодетной семьи либо администрацией организации по основному месту работы.

2.7.1. Документы, указанные в [пункте 2.7](#) настоящего регламента, заявитель вправе представить самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоочередном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- 1) подача заявления не в приемное время;
- 2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим (неуполномоченным) лицом;
- 3) заявление и/или приложенные к нему документы исполнены карандашом;
- 4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;
- 5) текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;
- 6) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 7) имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 8) к заявлению не приложены документы, указанные в его приложении;
- 9) представление документов в ненадлежащий орган;
- 10) представление заявителем заявления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления отсутствует.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение заявителя не по месту своего жительства;
- несоответствие многодетной семьи, приемной семьи, принявшей на воспитание трех и более детей или семьи, имеющей ребенка-инвалида, вышеуказанным условиям;
- предоставление заявителем недостоверных сведений о себе (о членах своей семьи) либо непредставление вышеуказанных документов;
- наличие обстоятельств (совершили действия, повлекшие ухудшение жилищных условий, в результате которых такие граждане обрели право бесплатного предоставления земельных участков, принимаются на учет в качестве таковых не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий);
- реализация многодетной семьей, приемной семьей, принявшей на воспитание трех и более детей, семьей, имеющей ребенка-инвалида, права на получение социальной выплаты;
- ранее принятое решение о включении одного из членов многодетной семьи, приемной семьи, принявшей на воспитание трех и более детей, семьи, имеющей ребенка-инвалида, в Реестр учета.

Достижение ребенком (детьми) восемнадцатилетнего возраста после постановки на учет семьи, имеющей право на предоставление муниципального земельного участка в собственность бесплатно, не является основанием для снятия семьи с учета лиц,

подпадающих под требования части 1 ст. 13.2 Конституционного закона Республики Тыва от 27.11.2004 N 886 ВХ-1 "О земле" (далее - Конституционный закон).

Семьи, имеющие ребенка-инвалида, которым в соответствии с частью 1 ст. 13.2 Конституционного закона предоставлены земельные участки, исключаются органами местного самоуправления из числа лиц, нуждающихся в жилых помещениях.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления при личном обращении в МФЦ не должна превышать 15 - 20 минут. При иных способах подачи в уполномоченный орган заявления (в электронной форме, посредством почтового отправления) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента;
- соблюдение режима работы уполномоченного органа и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников уполномоченного органа и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками уполномоченный орган и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.17. Иные требования, в том числе требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- 1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на портале государственных и муниципальных услуг;
- 2) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://mfcr.ru/>;
- 3) подать заявление в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" портала государственных и муниципальных услуг посредством заполнения электронной формы заявления;
- 4) получить сведения о ходе выполнения административных процедур, поданного в электронной форме;
- 5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на портале государственных и муниципальных услуг;
- 6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего уполномоченный орган посредством портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - портал ФГИС ДО).

2.17.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрены.

2.18. Взаимодействие заявителя с должностным лицом уполномоченный орган при предоставлении услуги осуществляется при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления услуги. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа в пределах общего максимального допустимого срока предоставления услуги, указанного в [пункте 2.4](#) настоящего регламента, не ограничена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

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

- 1) прием заявления о постановке на учет семьи, имеющей право на бесплатное предоставление в собственность муниципального земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 2) проверка заявления о постановке на учет семьи, имеющей право на бесплатное предоставление в собственность муниципального земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения о постановке на учет семьи, имеющей право на бесплатное предоставление в собственность муниципального земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии ее на учет;
- 4) информирование заявителя о постановке на учет семьи, имеющей право на бесплатное предоставление в собственность муниципального земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в принятии его на учет;

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления о постановке на учет семьи, имеющей право на бесплатное предоставление в собственность муниципального земельного участка для индивидуального жилищного строительства

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем заявления о постановке на учет семьи, имеющей право на бесплатное предоставление в собственность муниципального земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - заявление о постановке на учет) и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляются в электронном виде посредством Портала или через МФЦ, могут быть поданы непосредственно заявителем либо его законным представителем.

3.2.2. При приеме заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- проверяет правильность оформления заявителем заявления;
- проверяет комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;
- сверяет с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявлению, при этом проверяет, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала;
- заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналам; на принятом заявлении делает отметку о дате и времени принятия заявления с указанием фамилии и должности лица, принявшего документы;
- выдает заявителю расписку в принятии заявления и приложенных к нему документов для рассмотрения с указанием перечня принятых документов, даты, времени (часов, минут) их принятия, фамилии и должности лица, принявшего документы.

3.2.3. В случае подачи заявления о постановке на учет в уполномоченный орган специалисты отдела в день приема заявления и прилагаемых к нему документов передают их на регистрацию специалисту отдела организационного обеспечения.

3.2.4. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию, проставляет входящий штамп и передает документы начальнику отдела.

3.2.5. Начальник в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста (специалистов) указанного отдела, ответственного (ответственных) за обработку документов.

3.2.7. Заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административного действия) с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва".

3.3. Проверка заявления о постановке на учет семьи, имеющей право на бесплатное предоставление в собственность муниципального земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение специалистом отдела, ответственным за обработку документов, заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за обработку документов, проверяет поступившие заявление о постановке на учет и прилагаемые к нему документы на их соответствие перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, а также удостоверяется, что: документы содержат необходимые реквизиты; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов (цифр) и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют

нечитаемых слов (цифр) и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административного действия) с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва".

3.3.4. Максимальный срок для выполнения административного действия составляет не более 5 календарных дней со дня получения специалистом отдела, ответственным за обработку документов, заявления о постановке на учет.

3.4. Принятие решения о постановке на учет многодетных семей, приемных семей, принявших на воспитание трех и более детей, семей, имеющих ребенка-инвалида, имеющих право на получение муниципального земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность, либо об отказе в постановке ее на учет

3.4.1. Основанием для начала административного действия является завершение проверки заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов, а также получение ответов на запросы, указанные в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Решение о постановке на учет семьи, имеющей право на бесплатное предоставление в собственность муниципального земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в постановке на учет принимается уполномоченным органом в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о постановке на учет.

3.4.3. После завершения проверки заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов, а также получения ответов на запросы, указанные в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за обработку документов, готовит проект распоряжения уполномоченного органа о постановке на учет многодетных семей, или приемных семей, принявших на воспитание трех и более детей, или семей, имеющих ребенка-инвалида, имеющих право на получение муниципального земельного участка в собственность, либо проект письма об отказе в постановке на учет. Подготовленный проект распоряжения или проект письма передается на согласование начальнику отдела.

3.4.4. В течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект распоряжения или проект письма, согласовывает его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.4.5. Уполномоченное лицо подписывает представленный проект распоряжения или проект письма либо возвращает его на доработку. Возвращенный документ дорабатывается специалистом отдела, ответственным за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

3.4.6. Специалист отдела организационного обеспечения в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ.

3.4.7. Заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административного действия) с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва".

3.5. Информирование заявителя о постановке на учет семьи, имеющей право на бесплатное предоставление в собственность муниципального земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо об отказе в постановке ее на учет

3.5.1. Основанием для начала административного действия является принятие уполномоченного органа распоряжения о постановке на учет многодетных семей, приемных семей, принявших на воспитание трех и более детей, семей, имеющих ребенка-инвалида, имеющих право на получение муниципального земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, либо письма об отказе в постановке ее на учет.

3.5.2. После регистрации подписанного распоряжения о постановке на учет многодетных семей, приемных семей, принявших на воспитание трех и более детей, семей, имеющих ребенка-инвалида, имеющих право на получение муниципального земельного участка в собственность, специалист отдела в течение одного рабочего дня готовит проект

уведомления в письменной форме о принятом решении и передает такой проект уведомления начальнику отдела для согласования.

3.5.3. Руководитель уполномоченного органа течение одного рабочего дня согласовывает его, либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.5.5. Зарегистрированное уведомление о постановке на учет многодетных семей, приемных семей, принявших на воспитание трех и более детей, семей, имеющих ребенка-инвалида, имеющих право на получение муниципального земельного участка в собственность, либо отказ в постановке семьи на учет направляется заявителю по почте не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения либо не позднее 5 рабочих дней с даты принятия такого решения направляется в "МФЦ" для выдачи заявителю.

3.6. В уведомлении о постановке на учет многодетных семей, приемных семей, принявших на воспитание трех и более детей, семей, имеющих ребенка-инвалида, имеющих право на получение муниципального земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность, указывается о направлении решения в Министерство труда и социальной политики Республики Тыва для включения в Реестр учета и присвоения реестрового номера. Также в уведомлении указывается об обязанности семьи сообщить в уполномоченный орган, Министерство труда социальной политики Республики Тыва сведения о произошедших изменениях в ранее представленных сведениях и дополнительном представлении документов, подтверждающих их изменение.

3.7. Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.7.1. Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется на основании соответствующего [заявления](#) (приложение N 5 к настоящему регламенту).

3.7.2. Извещение заявителя об оставлении его запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в письменной форме в трехдневный срок со дня регистрации заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры "Информирование заявителя о постановке на учет многодетных семей, приемных семей, принявших на воспитание трех и более детей, семей, имеющих ребенка-инвалида, имеющих право на получение муниципального земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность, либо об отказе в постановке ее на учет" является подписание председателем уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. По истечении срока предоставления муниципальной услуги, установленного [пунктом 2.4](#) настоящего Регламента, заявитель имеет право получить результат предоставления муниципальной услуги одним из способов:

- 1) в уполномоченном органе при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- 2) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием Портала;
- 3) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты заявителю, если такой адрес ранее был представлен заявителем;
- 4) в МФЦ в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.8.3. При предоставлении услуги в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.8.4. Результат исполнения административной процедуры "Выдача результата предоставления муниципальной услуги":

- 1) выдача заявителю результата муниципальной услуги;

- 2) выдача заявителю мотивированного отказа в выдаче результата муниципальной услуги.
- 3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
- 3.9.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки), допущенной уполномоченным органом при выдаче результата административной процедуры (далее - техническая ошибка).
- 3.9.2. При обращении с заявлением об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляет:
- [заявление](#) об исправлении технической ошибки (приложение N 4 к настоящему регламенту);
 - документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;
 - выданный уполномоченным органом документ, указанный в [пункте 3.5.5](#) настоящего регламента, в котором содержится техническая ошибка.
- 3.9.3. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных [пунктом 3.7.1](#) настоящего регламента.
- 3.9.4. Документы, предусмотренные [пунктом 3.7.2](#) настоящего регламента, регистрируются в течение 1 дня с даты их поступления.
- 3.9.5. Решение об исправлении технической ошибки принимается председателем уполномоченного органа.
- 3.9.6. Срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.
- 3.9.7. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных [пунктом 3.5.5](#) настоящего регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить документ с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа
- 3.9.8. Оригинал документа, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю такого документа с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).
- 3.10. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
- 3.10.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о выдаче дубликата.
- 3.10.2. При обращении заявитель (его уполномоченный представитель) представляет [заявление](#) о выдаче дубликата (приложение 5 к настоящему регламенту), которое подается одним из способов, предусмотренных [пунктом 3.2.2](#) настоящего регламента.
- 3.10.3. Заявление о выдаче дубликата регистрируется в день поступления.
- 3.10.4. Решение о выдаче дубликата принимается председателем уполномоченного органа.
- 3.10.5. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.
- 3.10.6. Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата.
- 3.10.7. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного начальником председателем уполномоченного органа

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (на основании жалоб заявителя). При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений председателем уполномоченного органа представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Председателем уполномоченного органа несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Должностное лицо уполномоченного органа несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в [разделе 3](#) настоящего регламента.

Должностные лица п уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) должностных лиц председателем уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа 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. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или 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. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Председатель уполномоченного органа проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

РЕШЕНИЕ

о постановке на учет гражданина в целях
бесплатного предоставления земельного участка

Дата выдачи

N

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

В соответствии с Законом субъекта Российской Федерации от _____
N _____, Федеральным законом от _____ N _____ <2>, по результатам
рассмотрения заявления от _____ N _____ принято решение об учете гражданина
_____ <3> в целях бесплатного предоставления земельного
участка в собственность.

Номер очереди:

Дополнительная информация:

<2> Указываются реквизиты закона субъекта Российской Федерации, определяющего
порядок постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на
предоставление земельных участков в собственность бесплатно, федерального закона или
закона субъекта Российской Федерации, которыми установлены права отдельных
категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно.
<3> Указывается информация о гражданине, поставленном на учет в качестве лица,
имеющего права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

N ____ от _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N ____ органом,
уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в
предоставлении услуги по следующим основаниям:

N	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1	Несоответствие заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги	указываются основания такого вывода
2	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	указываются основания такого вывода
3	Отсутствие у заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	указываются основания такого вывода
4	Ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка	указываются основания такого вывода
5	Иные основания для отказа, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации	указываются основания такого вывода

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

Форма заявления о предоставлении услуги

кому: _____

(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

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

(данные представителя заявителя)

Заявление

о постановке на учет в качестве лица, имеющего право
на предоставление земельных участков в собственность
бесплатно

В соответствии с законом субъекта Российской Федерации от _____ N ____,
Федеральным законом от _____ N ____ <4> прошу поставить меня на учет в целях
бесплатного предоставления земельного участка.

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

(подпись)

(фамилия и инициалы заявителя)

Дата

<4> Указываются реквизиты закона субъекта Российской Федерации, определяющего
порядок постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на
предоставление земельных участков в собственность бесплатно, федерального закона или
закона субъекта Российской Федерации, которыми установлены права отдельных
категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно.