



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2024 № 316

с. Марёво

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность отдельным категориям граждан бесплатно»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность отдельным категориям граждан бесплатно».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 18.12.2015 № 373 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»»;

от 26.04.2017 № 156 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 18.12.2015 № 373 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»»;

от 12.02.2018 № 44 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 18.12.2015 № 373»;

от 15.08.2018 № 304 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»»;

от 02.04.2019 № 121 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава муниципального округа



С.И. Горки

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Администрации  
муниципального округа  
от 12.09.2024 № 316

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного  
участка, находящегося в муниципальной собственности или  
государственная собственность на который не разграничена, в  
собственность отдельным категориям граждан бесплатно»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Марёвского муниципального округа в процессе предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность отдельным категориям граждан» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Марёвского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Понятия и термины, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в тех же значениях, что и в Земельном кодексе Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Для предоставления земельных участков в соответствии с пунктами 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, а так же статьей 6 закона Новгородской области от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области», заявителями являются:

1.2.1.1. граждане, местом жительства которых является территория поселения по месту нахождения земельного участка, в границах населенных пунктов данного поселения, не имевшим и не имеющим ранее предоставленных в собственность бесплатно, в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства в границах

населенных пунктов поселения, при условии проживания на территории поселения не менее 5 лет;

1.2.1.2. отдельные категории граждан, которым земельные участки предоставляются в собственность бесплатно в соответствии с федеральными законами:

1) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

2) Герои Социалистического Труда, полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

1.2.1.3. молодые семьи, не имевшие и не имеющие ранее предоставленных в собственность бесплатно, в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов поселения или для дачного строительства, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при условии проживания одного из супругов либо одного молодого родителя в составе неполной молодой семьи на территории Марёвского муниципального округа, в границах которого испрашивается земельный участок, непрерывно в течение пяти лет до даты подачи заявления.

1.2.1.4. Граждане, имеющие трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или при наличии у них оснований для постановки на данный учет, не имевшие и не имеющие ранее предоставленных в собственность бесплатно, в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного и дачного строительства, личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов поселения без проведения торгов, при условии проживания на территории поселения, в границах которого испрашивается земельный участок.

1.2.1.5. Семьи, имеющие в своем составе детей-инвалидов, а также ребенок - инвалид, в интересах которого действует опекун (попечитель), состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или при наличии у них оснований для постановки на данный учет, не имевшие и не имеющие ранее предоставленных в собственность бесплатно, в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного и дачного строительства, личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов поселения без проведения торгов, при условии проживания на территории поселения, в границах которого испрашивается земельный участок.

1.2.1.6. Гражданам для садоводства, огородничества и дачного строительства из земель сельскохозяйственного назначения, кадастровая стоимость которых ниже среднерайонного уровня.

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.3. Для получения государственной (муниципальной) услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (<http://uslugi.novreg.ru>).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность отдельным категориям граждан бесплатно.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

отделом муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и иными организациями.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение Администрации Марёвского муниципального округа о включении гражданина (граждан) в список граждан, имеющих право на получение земельных участков;

решение Администрации Марёвского муниципального округа об отказе во включении в список гражданина (граждан) в список граждан, имеющих право на получение земельных участков;

решение Администрации Марёвского муниципального округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа единого портала, регионального портала.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным заявителем:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия Уполномоченным органом соответствующего решения, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием РСМЭВ, должностное лицо Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Уполномоченным органом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

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

**подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Одновременно с заявлением заявитель представляет согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случае предоставления земельного участка на основании пункта 1.2.1.1 настоящего Административного регламента:

- 1) заявление по форме, указанной в Приложении № 3;
- 2) согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в Приложении № 4;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, его представителя (в случае подачи заявления представителем);
- 4) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем).

2.6.3. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случае предоставления земельного участка на основании пункта 1.2.1.2 настоящего Административного регламента:

- 1) заявление по форме, указанной в Приложении №3;
- 2) согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в Приложении № 4;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, его представителя (в случае подачи заявления представителем);
- 4) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);
- 5) копии документов, подтверждающие отнесение заявителя к льготной категории граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков в собственность.

2.6.4. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случае предоставления земельного участка на основании пункта 1.2.1.3 настоящего Административного регламента:

- 1) заявление по форме, указанной в Приложении № 3;
- 2) согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в Приложении № 4;
- 3) копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

4) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

5) копия свидетельства о заключении брака (за исключением случая подачи заявления одним молодым родителем в составе неполной молодой семьи);

6) копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет.

2.6.5. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случае предоставления земельного участка на основании пункта 1.2.1.4 настоящего Административного регламента:

1) заявление по форме, указанной в Приложении № 3;

2) согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в Приложении № 4;

3) копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

4) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

5) копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет;

6) копия свидетельства о заключении брака (в случае подачи заявления гражданами, состоящими в зарегистрированном браке).

2.6.6. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случае предоставления земельного участка на основании пункта 1.2.1.5 настоящего Административного регламента:

1) заявление по форме, указанной в Приложении №3;

2) согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в Приложении № 4;

3) копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

4) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

5) копия свидетельства о рождении ребенка;

6) копия справки, подтверждающей факт установления ребенку инвалидности.

2.6.7. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случае предоставления земельного участка на основании пункта 1.2.1.6 настоящего Административного регламента:

1) заявление по форме, указанной в Приложении №3;

2) согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в Приложении № 4;

3) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, его представителя (в случае подачи заявления представителем);

4) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем).

2.6.8. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.9. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.10. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций) и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» путём заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, выданные не ранее чем за 14 календарных дней до даты подачи заявления, а также (при наличии) государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с

ним», имеющие равную юридическую силу с записями в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

выписка из домовой книги о составе семьи и занимаемой общей площади;

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания либо копия судебного решения об установлении факта проживания;

документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

нотариально заверенная копия акта о назначении опекуна или попечителя (в случае подачи заявления опекуном (попечителем)).

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

### **2.8.1. Запрещено 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об

организации представления 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

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) поступление от заявителя письменного заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги;

2) случай, когда документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, не подтверждают соответствие заявителя условиям предоставления земельных участков, указанным в подпунктах 1.2.1.1-1.2.1.5 настоящего Административного регламента;

3) представление не в полном объеме и (или) недостоверность документов, предусмотренных пунктами 2.6.2. - 2.6.7. настоящего Административного регламента;

4) совершение гражданами действий, повлекших ухудшение жилищных условий, в течение одного года, предшествующего дате подачи заявления о предоставлении земельного участка (в том числе вселение в жилое помещение иных лиц, за исключением вселения супруга (супруги) и несовершеннолетних детей);

5) совершение гражданами действий по отчуждению принадлежащих им земельных участков, ранее предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного или дачного строительства, а также переуступка права аренды земельных участков, предоставленных им для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного и дачного строительства в границах населенных пунктов поселения, без проведения торгов, в течение трех лет до дня подачи заявления о предоставлении земельного участка.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.11. 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

*Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства.*

2.11.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

*Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, или дачного строительства.*

2.11.2. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

*Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, для индивидуального жилищного строительства.*

2.11.3. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

*Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства.*

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности, в случае подачи заявления представителем» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

*Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, или дачного строительства.*

2.13.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности, в случае подачи

заявления представителем» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

*Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, для индивидуального жилищного строительства.*

2.13.3. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности, в случае подачи заявления представителем» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. 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**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется

исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

### **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИЗ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

- 1) прием и регистрация заявления с пакетом документов от заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов, и подготовка решения Администрации Марёвского муниципального округа о

включении гражданина (граждан) в список граждан, имеющих право на получение земельных участков либо об отказе во включении в список гражданина (граждан) в список граждан, имеющих право на получение земельных участков;

4) подготовка решения Администрации Марёвского муниципального округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

### **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6., 2.7. настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом Уполномоченного органа (далее также ответственный специалист), специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

**Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

в случае установления наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 3.3.1. настоящего административного регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

**Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

в случае установления наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 3.3.1. настоящего административного регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе,

заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6., 2.7. настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

по адресу электронной почты Уполномоченного органа.

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в случае принятия решения о принятии заявления и документов расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов;

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов формирует документы (дело) и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ,

ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача ответственному специалисту.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статусу заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист.

### **3.3. Возвращение заявления и иных принятых документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов и наличие одного из следующих оснований:

- 1) заявление не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.17. Земельного Кодекса Российской Федерации;
- 2) заявление подано в орган, не наделенный полномочиями принятия решения по предоставлению испрашиваемого земельного участка;
- 3) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

3.3.3. В случае наличия оснований для возвращения принятых документов должностное лицо Уполномоченного органа в течение 7 дней возвращает заявителю указанное заявление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

3.3.4. Критерием принятия решения о возвращении заявления и приложенных документов является наличие оснований, указанных в пункте 3.3.1. настоящего административного регламента.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является возвращение заявления и приложенных документов заявителю.

#### **3.4. Направление межведомственных запросов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.4.3. Критерием принятия решения по направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, при отсутствии возможности получить недостающие сведения Администрацией непосредственно из государственных информационных систем.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

**3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов, и подготовка решения Администрации Марёвского муниципального округа о включении гражданина (граждан) в список граждан, имеющих право на получение земельных участков либо об отказе во включении в**

**список гражданина (граждан) в список граждан, имеющих право на получение земельных участков.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного комплекта документов, необходимого для рассмотрения заявления по существу.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливая наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. С учетом ответов на межведомственные информационные запросы, специалист, в случае выявления оснований, предусмотренных пунктами 2.10.2 настоящего административного регламента в течение двадцати календарных дней, с даты подачи заявления, осуществляет подготовку проекта решения об отказе во включении в список гражданина (граждан) в список граждан, имеющих право на получение земельных участков.

Решение об отказе во включении в список гражданина направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.5.4. Проект подписывается исполнителем в течение одного рабочего дня, и передается на согласование заведующему отделом муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа, заместителю Главы Администрации Марёвского муниципального округа (далее по тексту – заместителю Главы Администрации). Срок согласования проекта – по два рабочих дня каждый из указанных органов.

3.5.5. Администрация Марёвского муниципального округа, не позднее чем тридцать календарных дней, с даты подачи заявления выдает или направляет решение об отказе во включении в список гражданина (граждан) в список граждан, имеющих право на получение земельных участков в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.5.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.10.2 настоящего административного регламента в течение двадцати календарных дней, с даты подачи заявления, осуществляет подготовку проекта решения о

включении в список гражданина (граждан) в список граждан, имеющих право на получение земельных участков.

3.5.7. Проект подписывается исполнителем в течение одного рабочего дня, и передается на согласование заведующему отделом муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа, заместителю Главы Администрации. Срок согласования проекта – по два рабочих дня каждый из указанных органов.

3.5.8. Администрация Марёвского муниципального округа, не позднее чем тридцать календарных дней с даты подачи заявления выдает или направляет решение о включении в список гражданина (граждан) в список граждан, имеющих право на получение земельных участков в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.5.9. Результат административной процедуры – постановление Администрации Марёвского муниципального округа об отказе во включении в список гражданина (граждан) в список граждан, имеющих право на получение земельных участков либо о включении в список гражданина (граждан) в список граждан, имеющих право на получение земельных участков.

3.5.10. Один экземпляр которого, направляется гражданам, подавшим заявление, не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае подачи заявления в форме электронного документа принятый правовой акт, в срок указанный в абзаце первом настоящей части, направляется гражданам, подавшим заявление, в форме электронного документа.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр принятый правовой акт в срок, указанный в абзаце первом настоящей части, направляется гражданам, подавшим заявление, через многофункциональный центр, если иной способ получения не указан гражданами.

### **3.6. Подготовка постановления Администрации Марёвского муниципального округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение семи календарных дней с даты получения кадастрового паспорта земельного участка, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.6.3. Проект подписывается исполнителем в течение одного рабочего дня, и передается на согласование заведующему отделом муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа, заместителю Главы Администрации. Срок согласования проекта – по два рабочих дня каждый из указанных органов.

3.6.4. Администрация Марёвского муниципального округа, не позднее чем девятнадцати календарных дней с даты получения кадастрового паспорта земельного участка выдает или направляет решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направленное заявителю постановление Администрации Марёвского муниципального округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

### **3.7. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра:88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя

Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ, ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

## **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

## **4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля, за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

#### **4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги**

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное

(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органов местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается Главе Администрации муниципального округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

## **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала**

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

## **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Перечень МФЦ Новгородской области**

№ п/п	Адрес офиса МФЦ
1	Любытинский район, п. Любытино, ул. Советов, д. 29
2	п. Неболчи, ул. Советская, д. 3
3	Валдайский район, г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2
5	Старорусский район, г. Старая Русса, ул. Александровская, д. 34
6	Боровичский район, г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д. 48
7	Боровичский район, г. Боровичи, ул. Кузнецова, д. 7 <i>(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)</i>
8	Боровичский район, д. Ёгла, ул. Советская, д. 90
9	Боровичский район, д. Коегоща, ул. Центральная, д. 18а
10	Батецкий район, п. Батецкий, ул. Советская, д. 39 «а»
11	Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 17, литер Б
12	Демянский район, п. Демянск, ул. Ленина, д. 13
13	Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. 21
14	Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10
15	Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, д. 27
16	Мошенской район, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 15
17	Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9
18	Парфинский район, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60
19	г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92
20	Поддорский район, с. Поддорье, ул. Полевая, д. 15
21	г. Сольцы, пл. Победы, д. 3
22	г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 34 а <i>(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)</i>
23	Хвойнинский район, п. Хвойная, ул. Советская, д. 12
24	п. Хвойная, ул. Советская, д. 4
25	Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2
26	Чудовский район, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 27
27	Чудовский район, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 8 <i>(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)</i>
28	Шимский район, п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25
29	Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 24
30	Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 24/1
31	Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1

32	Великий Новгород, ул. Стратилатовская, д. 15 ( <i>Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра</i> )
33	Новгородский район, д. Лесная, пл. Мира, д. 1
34	Новгородский район, д. Сырково, ул. Центральная, д. 16
35	Новгородский район, д. Новоселицы, ул. Центральная, д. 110а
36	Новгородский район, д. Чечулино, ул. Воцкая, д. 11
37	Новгородский район, д. Подберезье, ул. Центральная, д. 6
38	Новгородский район, д. Савино, ул. Школьная, д. 16
39	Новгородский район, д. Ермолино, д. 31
40	Новгородский район, п. Тесово-Нетельский, ул. Матросова, д. 11
41	Новгородский район, с. Бронница, ул. Березки, д. 2 ( <i>здание Администрации</i> )

**Список организаций,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Управление Федерального казначейства по Новгородской области.

Место нахождения: 173015, Великий Новгород, ул. Нехинская, д. 10.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

Место нахождения: 173002, Великий Новгород, ул. Октябрьская, д. 17.

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области.

Место нахождения: 173003, Великий Новгород, ул. Федоровский ручей, д. 2/13.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 9 по Новгородской области.

Место нахождения: 173003, Новгородская область, Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, д. 62.

**Форма заявления  
на предоставление муниципальной услуги**

В Администрацию Марёвского  
муниципального округа от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место  
жительства заявителя, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность заявителя - для  
физического лица или его представителя (отчество  
указывается при наличии)*

контактный телефон:

адрес для корреспонденции:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

На основании пункта \_\_\_\_\_ части 1 статьи 6 областного закона  
(7-разрядная сельской местности, 9-молодая семья, 10-многодетная семья, 11-  
инвалиды(дети-инвалиды), 12-садоводство) от 27 апреля 2015 года № 763-ОЗ «О  
предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»  
прошу(сим) предоставить бесплатно в собственность земельный участок для

\_\_\_\_\_

*(вид разрешенного использования: ЛПХ, ИЖС, садоводство)*

Земельных участков, ранее предоставленных в собственность  
бесплатно, в аренду без проведения торгов, в постоянном (бессрочном)  
пользовании, пожизненном наследуемом владении, предоставленных для  
индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства  
в границах населенных пунктов поселения или для дачного строительства, не  
имею(ем).

Я также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления  
заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения  
соответствуют установленным законодательством Российской Федерации  
требованиям, в том числе указанные сведения достоверны;

ранее земельный участок также в собственность моего супруга не предоставлялся.

К заявлению прилагаю(ем):

№ п/п	Наименование документа, прилагаемого к заявлению	Количество листов

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, должность, Ф.И.О. представителя физического лица)(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Согласие на обработку персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))  
не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации  
\_\_\_\_\_ муниципального округа включая \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),  
обезличивание, блокирование, уничтожение)  
следующих моих персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(перечень персональных данных)  
обрабатываемых с целью

\_\_\_\_\_  
(цель обработки персональных данных)  
в течение

\_\_\_\_\_  
(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Администрацию Марёвского муниципального округа письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5  
к Административному регламенту

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной  
собственности или государственная собственность на который не  
разграничена, в собственность отдельным категориям граждан  
бесплатно»**

