



## АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КОЛЬЦОВО

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.02.2023 № 172

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации рабочего поселка Кольцово от 14.05.2019 № 477 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Одобрить проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно».

2. Отделу социально-экономического развития администрации рабочего поселка Кольцово (Фоминых С.В.) разместить проект административного регламента на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово для общественной экспертизы.

3. Контроль настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике, стратегическому планированию, инновационной и инвестиционной политике Селиванову М.А.

Глава рабочего поселка Кольцово

Н.Г. Красников

ПРОЕКТ

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на  
предоставление земельного участка в собственность бесплатно» на  
территории рабочего поселка Кольцово**

**I. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией рабочего поселка Кольцово (далее – уполномоченный орган, администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент регулирует постановку граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно, расположенных на территории рабочего поселка Кольцово.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются следующие категории граждан, постоянно проживающие на территории Новосибирской области и не реализовавшие ранее свое право на однократное бесплатное предоставление в собственность земельного участка (далее – заявитель):

1.2.1. Для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства:

- 1) Герои Советского Союза;
- 2) Герои Российской Федерации;
- 3) Полные кавалеры ордена Славы;
- 4) Герои Социалистического Труда;
- 5) Герои Труда Российской Федерации;
- 6) Полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- 7) инвалиды войны;
- 8) участники Великой Отечественной войны;
- 9) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

10) бывшие несовершеннолетние узники фашизма;

11) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

12) нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, состоявшим на его иждивении и получающим пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации.

13) лица, проработавшие в тылу в период с 22.06.1941 по 09.05.1945 не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

14) ветераны боевых действий;

15) нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей) сотрудника органов внутренних дел, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации.

1.2.2. Для ведения садоводства:

1) инвалиды;

2) граждане, имеющие звание «Ветеран труда» или почетное звание «Ветеран труда Новосибирской области», по достижении ими возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, а гражданам, имеющим право на назначение страховой пенсии по старости ранее указанного возраста, - с момента возникновения такого права.

1.2.3. Иные отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, указанным в подпунктах 1 - 6 подпункта 1.2.1 административного регламента, при предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, если в отношении указанных граждан не установлена ежемесячная денежная выплата в соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» либо в соответствии со статьей 6.2 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы».

1.4. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, указанным в подпунктах 11 - 14 пункта 1.2.1 административного регламента, при предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного

строительства в случае, если они стоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.5. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» рабочего поселка Кольцово (далее – МФЦ);

2) по телефону в уполномоченном органе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

б) на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово ([www.kolcovo.ru](http://www.kolcovo.ru));

в) на официальном сайте многофункционального центра ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));

5) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа или МФЦ.

1.6.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов уполномоченного органа и МФЦ;

3) справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при

предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6.4. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6.2 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.6.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.6.6. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.6.7. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.6.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно» (далее – постановка на учет).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел земельных отношений администрации.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» рабочего поселка Кольцово.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1 Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.3.2. Органами, уполномоченными на постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.3.3. Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения

документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3.4. Органами, уполномоченными на предоставление земельных участков в собственность бесплатно отдельным категориям граждан.

2.3.5. Органами, осуществляющими ежемесячные денежные выплаты в соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 №4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» либо в соответствии со статьей 6.2 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы».

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Постановка заявителя на учет, о чем заявителю направляется уведомление (Приложение № 2).

2.5.2. Решение об отказе в постановке на учет по основаниям, предусмотренным пунктом 2.16 административного регламента (Приложение 3).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о постановке на учет (далее - заявление), срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - три рабочих дня.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном интернет-портале рабочего поселка Кольцово ([www.kolcovo.ru](http://www.kolcovo.ru)) во вкладке «Муниципальные услуги рабочего поселка Кольцово».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в приложении № 1 к административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо МФЦ;

на бумажном носителе на почтовый адрес.

### 2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации(далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.8.3. Документ, подтверждающий право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

2.8.4. Документ, подтверждающий право на внеочередное (первоочередное) приобретение земельного участка, - при наличии такого права.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, направляются (подаются) в уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, либо при личном обращении через МФЦ.

2.9. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.9.1. Сведения о том, что гражданин стоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.9.2. Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.9.3. Сведения об установлении ежемесячной денежной выплаты в соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» либо в соответствии со статьей 6.2 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы».

2.10. Документы, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. 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.



2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, муниципальными правовыми актами рабочего поселка Кольцово находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

2.11.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Основаниями для возврата документов без рассмотрения, являются:

- 1) представление неполного комплекта документов;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с нарушением установленных требований, в том числе с нарушением способа подачи заявления;

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

8) обращение за предоставлением иной услугой;

9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

10) Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

2.13. Уведомление о возврате заявления без рассмотрения (Приложение № 4) направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ либо иным способом, указанным в заявлении не позднее 5 (пяти) рабочих дней, после получения заявления уполномоченным органом.

2.14. Возврат документов без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. Несоответствие заявления требованиям, предусмотренным подпунктом 2.8.1 административного регламента.

2.16.2. Непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

2.16.3. Отсутствие оснований для предоставления земельного участка гражданину в собственность бесплатно в соответствии с федеральным законодательством и (или) законом Новосибирской области.

2.16.4. Реализация гражданином права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

2.16.5. Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.20. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, сформированное при подаче через ЕПГУ, регистрируется непосредственно после отправки заявления.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой

расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации.

2.22.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.22.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

2.23.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.23.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.23.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.23.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном

удовлетворении) требований заявителей.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.24.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, уполномоченном органе, либо почтовым отправлением (в зависимости от способа направления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении) в порядке, предусмотренном пунктом 3.13 настоящего административного регламента.

2.24.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в

документцветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Проверка документов и регистрация заявления.

3.1.2. Получение сведений посредством СМЭВ.

3.1.3. Рассмотрение документов и сведений.

3.1.4. Принятие решения.

3.1.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### 3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с

периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ, либо в уполномоченном органе.

3) в виде бумажного документа, направляемого на почтовый адрес, указанный заявителем или его представителем в заявлении.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности



руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 административного регламента.

3.13. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ.

3.13.1. рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, оценка соответствия запроса полномочиям администрации рабочего поселка Кольцово;

3.13.2. прием заявления и прилагаемых документов; сверка незаверенных копий документов с представленными оригиналами и заверение копий документов, в случае если копии не заверены нотариально;

3.13.3. регистрация поступления заявления и документов посредством автоматизированной информационной системы «Центр приема государственных услуг» (далее АИС «ЦПГУ»). Выдача заявителю сформированной в АИС «ЦПГУ» расписки о принятии документов, содержащей информацию о заявителе, перечне предоставленных документов, ФИО работника, принявшего документы, дате приема и регистрационном номере, присвоенном персональному делу заявителя. В случае отсутствия технической возможности регистрации поступления заявления и документов и формирования расписки о принятии документов посредством АИС «ЦПГУ», указанные процедуры осуществляются сотрудниками в соответствии с правилами внутреннего документооборота;

3.13.4. сканирование заявления и прилагаемых документов;

3.13.5. направление персонального дела заявителя (в том числе скан-копий заявления и прилагаемых документов) в межведомственную автоматизированную информационную систему (далее МАИС) посредством АИС «ЦПГУ»;

3.13.6. направление в администрацию персонального дела заявителя на бумажном носителе;

3.13.7. оповещение заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги;

3.13.8. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (на основании годовых планов

работы уполномоченного органа) и внеплановых проверок.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативно-правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.5. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

3) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме

почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением администрации рабочего поселка Кольцово от 24.07.2020 № 626 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации рабочего поселка Кольцово, предоставляющей муниципальные (государственные) услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги

Главе рабочего поселка Кольцово

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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 гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление  
земельного участка в собственность бесплатно**

Прошу принять меня на учет граждан в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для

\_\_\_\_\_  
(указать одну из целей использования земельного участка, предусмотренных Законом  
Новосибирской области №112-ОЗ от 05.12.2016 (для индивидуального жилищного строительства либо  
ведения садоводства)

Желаемая площадь земельного участка (кв.м) \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также то, что я не реализовал (а) свое право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Подтверждаю, что принят на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях в

(указывается орган местного самоуправления, где заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося. В случае, если заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, ставится прочерк. Отсутствие наименования органа местного самоуправления свидетельствует о том, что заявитель не состоит на учете в каком-либо органе в качестве нуждающегося в жилых помещениях)- строка заполняется для граждан, подающих заявление для индивидуального жилищного строительства

Способы получения результата муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (при подаче заявления через ГПГУ)	_____ (да/нет)
на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ)	_____ (да/нет)
на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченном органе	_____ (да/нет)
на бумажном носителе на почтовый адрес	_____ (адрес для направления результата)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги

Реквизиты бланка администрации

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество (при наличии))

По итогам рассмотрения Вашего заявления и приложенных к нему документов принято решение о включении Вас в Сводный реестр граждан, состоящих на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области или муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (ГИС МАИС «Сводный реестр») и присвоении Вам учетного номера \_\_\_\_\_, который определяет очередность по предоставлению земельного участка.

Ваше право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно будет реализовано при наличии земельного участка в установленном законом порядке.

Получить информацию о текущем состоянии очереди в сводном реестре можно самостоятельно через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (только зарегистрированные пользователи): <http://www.gosuslugi.ru>.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная  
подпись

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги

Реквизиты бланка

Кому:

\_\_\_\_\_  
Контактные данные:

\_\_\_\_\_  
/Представитель:

\_\_\_\_\_  
Контактные данные представителя:

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на  
предоставление земельного участка в собственность бесплатно**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество (при наличии))

Доводим до Вашего сведения, что в отношении Вас принято решение об отказе в постановке Вас на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (земельного участка, государственная собственность на который не разграничена), в собственность бесплатно для \_\_\_\_\_, по следующим  
(указать цель использования)

основаниям: \_\_\_\_\_.  
(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная  
подпись



Приложение № 4  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги

Реквизиты бланка

Кому:

\_\_\_\_\_

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

/Представитель:

\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возврате заявления без рассмотрения**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество (при наличии))

Уведомляем Вас о том, что администрацией рабочего поселка Кольцово принято решение о возврате заявления, поданного Вами о постановке на учет без рассмотрения по следующим основаниям

\_\_\_\_\_.

(основания для возврата заявления без рассмотрения)

\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная  
подпись

Приложение № 5  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)  
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения Административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ ГИС		Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов. Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению в личный кабинет ЕПГУ(при подаче заявления через ЕПГУ)

	Проверка отсутствия оснований для возврата без рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента	5 рабочих дней			наличие/отсутствие оснований для возврата без рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента	Направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ либо через МФЦ решения о возврате без рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно приложению №4 к административному регламенту
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
Получение пакета зарегистрированных документов к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении уполномоченного органа	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ	–	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

### 3. Рассмотрение документов и сведений

Заявление согласно приложению № 1 к административному регламенту и пакет зарегистрированных документов, ответов на межведомственные запросы поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	Не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления согласно	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги,	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.16 административного регламента	Проект результата муниципальной услуги, согласно приложению №2, № 3 к административному регламенту
--	--	--	--	--------------------------	--	--

### 4. Принятие решения

Проект результата предоставления услуги, согласно приложению № 3 или № 4 к административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 дней	Руководитель уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 или № 3 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью
---	--	--------	---	-----------------------------	---	--

### 5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги на почтовый адрес	Направление результата муниципальной услуги на бумажном носителе на почтовый адрес,
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо уполномоченного органа	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги через МФЦ	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа через МФЦ, внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	Указание заявителем в заявлении способа получения результата муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе на почтовый адрес	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за направление и выдачу документов	Уполномоченный орган	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги на почтовый адрес	Направление результата муниципальной услуги на бумажном носителе на почтовый адрес
---	---	---	----------------------	--	--