

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.08.2023

№ 713

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков многодетным семьям в
собственность бесплатно на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской области»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области».

2. Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

3. Ответственный за исполнение постановления – консультант отдела по земельным отношениям УМИ и ЗР администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Гладкова Н.Б.).

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Л.М.Меньшова).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков
многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской области»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – администрация) и физическими лицами и их уполномоченными представителями, администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения садоводства или огородничества.

1.3. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются многодетные семьи, все члены которых являются гражданами Российской Федерации, при условии постоянного проживания родителей либо единственного родителя многодетной семьи на территории Нижегородской области не менее 5 лет до момента подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка (далее – заявители).

1.3.2. Многодетной семьей признается семья, имеющая на содержании и воспитании трех и более детей.

В составе многодетной семьи учитываются:

1) дети, в том числе усыновленные, пасынки, падчерицы, не достигшие возраста 18 лет;

2) дети, обучающиеся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, до достижения ими возраста 23 лет;

3) дети, проходящие военную службу по призыву или альтернативную гражданскую службу в соответствии с законодательством Российской Федерации, до достижения ими возраста 23 лет;

4) дети-инвалиды без ограничения возраста.

В составе многодетной семьи не учитываются дети:

- 1) в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;
- 2) в отношении которых отменено усыновление;
- 3) находящиеся на полном государственном обеспечении в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 4) объявленные полностью дееспособными (эмансипированными) или вступившие в брак;
- 5) находящиеся под опекой (попечительством), в том числе находящиеся в приемных семьях;
- 6) поставленные на учет в составе другой многодетной семьи.

1.3.3. Под постоянным проживанием понимается наличие постоянной регистрации по месту жительства у граждан (членов семьи граждан), имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Нижегородской области.

1.3.4. В случае бесплатного предоставления земельных участков многодетным семьям для целей индивидуального жилищного строительства члены многодетной семьи должны состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, за исключением случая предусмотренного частью 3² статьи 3 закона Нижегородской области от 01.12.2011 № 168-З «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Нижегородской области» (далее – закон № 168-З).

1.3.5. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его уполномоченного представителя.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в лице управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Уполномоченный орган) или в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее – МФЦ);

- по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

- на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа (<https://sosnovskoe.nobl.ru/>);

При личном обращении заинтересованного лица специалист Уполномоченного органа подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом Уполномоченного органа по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом Уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты Уполномоченного органа подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации или ее структурного подразделения, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Уполномоченного органа принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте, либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://sosnovskoe.nobl.ru/> (далее – официальный адрес администрации, а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.4.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации, адресе официального сайта администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации <https://sosnovskoe.nobl.ru/>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ размещается на сайте администрации, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал МФЦ Нижегородской области).

1.4.3. На стенде администрации, МФЦ и на сайте администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://sosnovskoe.nobl.ru/>;
 - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
 - место расположения, режим работы, номера телефонов администрации, МФЦ, адрес электронной почты администрации, МФЦ;
 - справочная информация о должностных лицах администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;
 - форма заявления на предоставление муниципальной услуги, а также предъявляемые к ней требования;
 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
 - основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале МФЦ Нижегородской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление

муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

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

- формы заявлений используемых при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале МФЦ Нижегородской области и официальном сайте администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом 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 взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет УМИ и ЗР администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Уполномоченный орган).

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, ФНС России, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Министерством обороны Российской Федерации (военными комиссариатами), Пенсионным фондом Российской Федерации, министерством социальной политики Нижегородской области.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги администрации и МФЦ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги:

1) для постановки на учет многодетной семьи, имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка;

2) для снятия с учета многодетной семьи, имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка;

3) для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества;

4) для исправления ошибок или опечаток в документах, выданных в результате предоставления услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от принятого решения является:

2.4.1. Постановка или отказ в постановке на учет многодетной семьи, имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка (далее – учет).

2.4.2. Снятие с учета многодетной семьи, имеющей право на бесплатное предоставление земельных участков.

2.4.3. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно:

2.4.3.1. Предоставление земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества путем проведения жеребьевки.

2.4.3.2. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно при наличии в собственности родителей, единственного родителя многодетной семьи индивидуального жилого дома.

2.4.4. Исправление или отказ в исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о постановке на учет и решении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.5. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги выдаются следующие документы:

2.5.1. В случае принятия решения о постановке на учет многодетной семьи, имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка – уведомление о постановке на учет многодетной семьи, имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка и копия постановления администрации о постановке на учет.

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет многодетной семьи, имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка – уведомление об отказе в постановке на учет многодетной семьи, имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка.

2.5.3. В случае принятия решения о снятии с учета многодетной семьи, имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка- уведомление о снятии с учета многодетной семьи, имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка.

2.5.4. В случае принятия решения об отказе в снятии с учета – уведомление об отказе в снятии с учета.

2.5.5. В случае принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно–уведомление о предоставлении земельного участка и копия постановления администрации о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность.

2.5.6. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о постановке на учет многодетной семьи, имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка и копии постановления администрации о постановке на учет, уведомлении о предоставлении земельного участка и копии постановления администрации о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность – соответствующее уведомление и копия постановления администрации, принятое по результатам предоставления услуги, оформленное на бланке администрации, с указанием даты выдачи,

регистрационного номера, подписью уполномоченного должностного лица и печатью администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.7. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги – уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, оформленное на бланке администрации, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления услуги складывается из:

- срока принятия постановления администрации о постановке многодетной семьи на учет в качестве имеющей право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, составляющего 1 месяц со дня регистрации заявления о постановке на учет;

- срока формирования земельного участка (при наличии свободных земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо для ведения личного подсобного хозяйства) в одном из населенных пунктов, входящих в состав Сосновского муниципального округа (при отсутствии иных заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков в данном населенном пункте) – 90 дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- срока принятия постановления администрации о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества – 14 дней со дня получения письменного согласия многодетной семьи на получение конкретного земельного участка;

- срока принятия постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в случае наличия в собственности родителей, единственного родителя многодетной семьи индивидуального жилого дома – 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (при отсутствии выписки из Единого государственного реестра недвижимости – 14 дней со дня представления выписки из Единого государственного реестра недвижимости заявителем);

- срок принятия постановления администрации о снятии многодетной семьи с учета в качестве имеющей право на предоставление земельного участка – 14 дней со дня регистрации заявления.

2.6.2. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок, принятия решения по нему, подготовки и направления результата заявителю составляет 5 рабочих дней со дня представления в администрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов для постановки многодетной семьи на учет в качестве имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка:

2.8.1.1. Для постановки многодетной семьи на учет в качестве имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка, заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

1) Заявление о предоставлении земельного участка (далее – заявление) по форме, утвержденной распоряжением министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 17.06.2015 № 311-05-09-838/15 «Об утверждении форм заявлений о предоставлении земельных участков многодетным семьям».

2) Документы, удостоверяющие личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и членов его семьи.

3) Надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем, имеющим право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги.

4) Справка об обучении ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в отношении детей, обучающихся в данных организациях.

5) Согласие на обработку персональных данных.

2.8.1.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) если заявитель самостоятельно предоставляет выписку, то она должна быть выдана не позднее, чем за 1 месяц до подачи заявления.

2) Справка из военного комиссариата о призыве на военную службу либо о прохождении альтернативной гражданской службы в отношении детей, проходящих военную службу по призыву либо альтернативную гражданскую службу (запрашивается в военном комиссариате).

3) Документы об установлении ребенку инвалидности (запрашивается посредством Единой информационной системы социального обеспечения).

4) Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о браке (при наличии), свидетельства о рождении (усыновлении) детей, свидетельство о расторжении брака (при наличии), свидетельство о перемены имени (запрашивается посредством ГИС ЕГР ЗАГС).

5) Документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Нижегородской области, на каждого члена семьи, выданные не ранее 30 дней до даты обращения многодетной семьи с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка (запрашиваются сведения о регистрации по месту жительства в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

6) Справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о том, что члены многодетной семьи состоят на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в случае, если заявитель подает заявление о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства).

2.8.1.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с

законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) Справка об обучении ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в отношении детей, обучающихся в данных организациях.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов для снятия многодетной семьи с учета в качестве имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка по заявлению:

2.8.2.1. Для снятия многодетной семьи с учета в качестве имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) Заявление о снятии с учета по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2) Надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем, имеющим право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги.

3) Документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении).

2.8.2.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) если заявитель самостоятельно предоставляет выписку, то она должна быть выдана не позднее, чем за 1 месяц до подачи заявления.

2) Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации (запрашивается в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

2.8.2.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

2.8.3. Исчерпывающий перечень документов для предоставления земельного участка в собственность бесплатно при наличии в собственности жилого дома:

2.8.3.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении земельного участка по форме, утвержденной распоряжением министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 17.06.2015 № 311-05-09-838/15 «Об утверждении форм заявлений о предоставлении земельных участков многодетным семьям».

2) Документы, удостоверяющие личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и членов его семьи.

3) Надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем, имеющим право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги).

4) Справка об обучении ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в отношении детей, обучающихся в данных организациях.

5) Согласие на обработку персональных данных.

6) Письменное согласие граждан, не являющихся членами многодетной семьи, на передачу в собственность земельного участка.

7) Правоустанавливающие документы на земельный участок и на дом, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8.3.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) если заявитель самостоятельно предоставляет выписку, то она должна быть выдана не позднее, чем за 1 месяц до подачи заявления.

2) Справка из военного комиссариата о призыве на военную службу либо о прохождении альтернативной гражданской службы в отношении детей, проходящих военную службу по призыву либо альтернативную гражданскую службу (запрашивается в военном комиссариате).

3) Документы об установлении ребенку инвалидности (запрашивается посредством Единой информационной системы социального обеспечения).

4) Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о браке (при наличии), свидетельства о рождении (усыновлении) детей, свидетельство о расторжении брака (при наличии), свидетельство о перемены имени (запрашивается посредством ГИС ЕГР ЗАГС).

5) Документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Нижегородской области, на каждого члена семьи, выданные не ранее 30 дней до даты обращения многодетной семьи с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка (запрашиваются сведения о регистрации по месту жительства в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

6) Справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о том, что члены многодетной семьи состоят на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в случае, если заявитель подает заявление о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства).

2.8.3.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) Справка об обучении ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в отношении детей, обучающихся в данных организациях.

2.8.4. Исчерпывающий перечень документов для исправления ошибок или опечаток в документах, выданных в результате предоставления услуги:

2.8.4.1. Для исправления ошибок или опечаток в документах, выданных в результате предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) Заявление об исправления опечаток или ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2) Документы, удостоверяющие личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и членов его семьи.

3) Надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем, имеющим право действовать от имени

заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги).

4) Согласие на обработку персональных данных.

5) Документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок.

2.8.4.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.8.4.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 запроса 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 МФЦ 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Документы, указанные в подпункте 2.8 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов: отсутствует.

2.12. Основания для возврата документов без рассмотрения при постановке на учет:

1) не предоставление, в том числе не представление в полном объеме необходимых документов.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

2.13.1. Основания для приостановления при постановке на учет: отсутствует.

2.13.2. Основания для приостановления при снятии с учета: отсутствуют.

2.13.3. Основания для приостановления предоставления земельного участка:

Основанием для приостановления процедуры предоставления земельного участка, отобранного по результатам жеребьевки, является изменение сведений, послуживших основанием для постановки многодетной семьи на учет. Процедура предоставления земельного участка приостанавливается до представления многодетной семьей документов, определенных п. 2.8.1 настоящего Регламента. Срок представления указанных документов не может превышать 45 календарных дней со дня получения многодетной семьей письменного уведомления администрации о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.14. Основаниями для отказа в постановке многодетной семьи на учет являются:

1) несоответствие многодетной семьи условиям, установленным статьей 2

Закона Нижегородской области от 01.12.2011 № 168-З и указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента;

2) представление недостоверных сведений;

3) реализация права на бесплатное предоставление земельного участка одним из членов многодетной семьи в соответствии с законодательством Нижегородской области;

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки многодетной семьи на учет в соответствии с частью 2 статьи 4 Закона Нижегородской области от 01.12.2011 № 168-З, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право многодетной семьи состоять на учете.

2.15. Основания для отказа в снятии с учета:

1) решение в отношении многодетной семьи о постановке на учет не принималось.

2.16. Основания для отказа в предоставлении в собственность земельного участка при наличии жилого дома:

1) отсутствие согласие лиц, которые не входят в состав многодетной семьи и являющихся собственниками долей в праве собственности на жилой дом;

2) не представление правоустанавливающих документов на земельный участок и дом, если право собственности не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) земельный участок не может быть предоставлен в частную собственность в соответствии с федеральным законодательством.

2.17. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги.

Основание для отказа в исправлении опечаток или ошибок является:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок в решении о постановке семьи заявителя на учет в качестве имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между соответствующим решением о постановке семьи заявителя на учет и сведениями, содержащимися в документах предоставленных заявителем.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений и прилагаемых документов и при получении результата муниципальной услуги в администрации.

2.20.1 Прием заявителей в администрации осуществляется в порядке очереди.

2.20.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений и прилагаемых документов и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.20.3. Предварительная запись на подачу заявлений и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги

осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.20.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.20.5. При определении времени приема по телефону специалист Уполномоченного органа назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом Уполномоченного органа посредством телефонной связи.

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

2.20.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления и прилагаемых документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.20.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления и прилагаемых документов либо получения результата предоставления услуги не должна превышать 5 минут.

2.21. Срок и порядок регистрации заявлений и прилагаемых документов в администрации, в том числе в электронной форме.

2.21.1. Заявления и прилагаемые к ним документы, поступившие в администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.21.2. Учет заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.21.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявлений и образцами их заполнения.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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;

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.24. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по электронной почте, по почте либо МФЦ;

6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в

МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется при предоставлении документов при непосредственном обращении в администрацию или в МФЦ, при проведении жеребьевки);
- 7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.25.1. Заявитель вправе обратиться с заявлениями услуги любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.25.2. Заявитель может направить заявления в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.25.3. При направлении заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется, за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.25.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;

2) pdf, jpg, jpeg, tif – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

3) doc, docx, odt, txt, rtf, – для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

4) xls,xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.25.5. 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:

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

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

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

2.25.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.25.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.25.8. Прием администрацией заявлений и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.25.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.25.10. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Постановка на учет многодетной семьи, имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка.

3.1.2. Снятие с учета многодетной семьи.

3.1.3. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно:

3.1.3.1. Предоставление земельного участка путем проведения жеребьевки.

3.1.3.2. Предоставление земельного участка при наличии в собственности родителей, единственного родителя многодетной семьи индивидуального жилого дома.

3.1.4. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток или ошибок в решении администрации о постановке на учет и решении администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Постановка на учет многодетной семьи, имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка, включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления о постановке на учет и представленных документов, в том числе, формирование и направление межведомственных запросов;

- направление заявителю уведомления о возврате документов, решения администрации о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Снятие с учета многодетной семьи включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о снятии многодетной семьи с учета;

- рассмотрение заявления о снятии многодетной семьи с учета;

- направление заявителю решения о снятии с учета или об отказе в снятии с учета.

Предоставление земельного участка в собственность бесплатно включает в себя следующие административные действия:

1) Предоставление земельного участка путем проведения жеребьевки.

2) Предоставление земельного участка при наличии в собственности родителей, единственного родителя многодетной семьи индивидуального жилого дома:

- прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и представленных документов, в том числе, формирование и направление межведомственных запросов;

- направление заявителю уведомления о возврате документов, решения администрации о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении администрации о постановке на учет и постановлении администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов;

- выдача документов.

3.2. Постановка на учет многодетной семьи, имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка, включает в себя следующие административные действия:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступившее от заявителя заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в адрес администрации почтовым отправлением, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, а также путем обращения заявителя в администрацию лично либо через представителя.

Днем обращения с заявлением считается день приема (регистрации) администрацией заявления о постановке на учет и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляются специалистом администрации.

3.2.1.3. При обращении заявителя на личном приеме в администрации заявление и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции. При этом в случаях, если в заявлении отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления не поддается прочтению, специалист администрации предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

3.2.1.4. При личном обращении заявителя в администрацию, специалист Уполномоченного органа:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина – заявителя (представителя заявителя физического лица) путем проверки документа, удостоверяющего его личность, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригиналы возвращаются заявителю, заверяет копии документов (кроме нотариально удостоверенных). При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленного заявления требованиям, установленным настоящим Регламентом, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

д) проставляет на заявлении штамп администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.5. При личном обращении заявителя в администрацию заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления и документов.

3.2.1.6. При направлении документов посредством почтовых отправлений специалист администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.7. При приеме и регистрации заявления и документов, направленных в адрес администрации почтовым отправлением, заявителю направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иной способ не указан в заявлении о постановке на учет.

3.2.1.8. После регистрации документов, в тот же день они передаются в Уполномоченный орган. В течение одного дня со дня регистрации документов определяется специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.12. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе, формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе, формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом, и представленных документов на предмет их комплектности, а также полноты указанных в них сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель не предоставил документы или предоставил не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.8.1.1 настоящего Регламента, то подготавливает уведомление о возврате с указанием документов, подлежащих представлению по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Уведомление о возврате документов направляется тем же способом, каким было направлено заявление о постановке на учет.

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.8.1.2 настоящего Регламента.

Сведения о рождении, расторжении брака/заключении брака, перемены имени запрашиваются посредством ГИС ЕГР ЗАГС.

Для получения других документов (сведений, информации), указанных в пункте 2.8.1.2 настоящего Регламента, межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан собственноручной подписью специалиста или усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, уполномоченного на прием документов.

в) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в постановке на учет, подготавливает проект постановления администрации о постановке на учет многодетной семьи, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

г) в случае наличия оснований для отказа в постановке на учет, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в постановке на учет по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись должностному лицу.

3.2.2.3. Глава МСУ (далее – должностное лицо) подписывает постановление администрации о постановке на учет многодетной семьи либо уведомление об отказе и передает на регистрацию.

3.2.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует постановление администрации о постановке на учет многодетной семьи или уведомление об отказе в постановке на учет путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.2.2.5. В случае издания постановления администрации о постановке на учет многодетной семьи, оно передается специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, для составления заявителю уведомления о постановке на учет по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

После подписания уведомление о постановке на учет регистрируется в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.2.2.6.Срок исполнения административного действия:

подготовка уведомления о возврате документов – 2 рабочих дня;

формирование и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день с момента поступления документов на исполнение;

рассмотрение документов, подготовка проекта решения, согласование и подписание, в том числе подготовка уведомления о постановке на учет и изготовлении копии решения о постановке на учет – 29 календарных дней.

3.2.2.7.Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов – отсутствие информации, необходимой для принятия решения о постановке на учет многодетной семьи.

3.2.2.8. Критерий принятия решения о подготовке уведомления о возврате документов – непредставления документов либо представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет.

3.2.2.9. Критерий принятия решения о постановке на учет – документы представлены в полном объеме, заявитель соответствует всем критериям.

3.2.2.10. Критерий принятия решения об отказе в постановке на учет – наличие оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.2.2.11.Результатом административного действия является уведомление о возврате документов, постановление администрации о постановке на учет и его копия, уведомление о постановке на учет, уведомление об отказе в постановке на учет.

3.2.2.12. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в соответствующий журнал регистрации.

3.2.3.Направление заявителю уведомления о возврате документов, решения администрации о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.2.3.1.Основанием для начала административного действия «Направление заявителю уведомления о возврате документов, решения администрации о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» является подписанное и зарегистрированное уведомление о возврате

документов, уведомление о постановке на учет, постановление администрации о постановке на учет, уведомление об отказе в постановке на учет.

3.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации уведомления о возврате документов, уведомления о постановке на учет, уведомления об отказе в постановке на учет, изготовлении копии постановления администрации о постановке на учет, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.2.3.3. Уведомление о возврате документов, уведомление о постановке на учет, копии постановления администрации о постановке на учет, уведомление об отказе в постановке на учет по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее пяти рабочих дней с момента принятия решения.

По почте заявителю направляется уведомление о возврате документов с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания соответствующего уведомления.

По почте заявителю направляется уведомление о постановке на учет и копия постановления администрации о постановке на учет или уведомление об отказе в постановке на учет с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.2.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю – указание заявителя в расписке о приеме документов.

3.2.3.5. Результатом является выданное уведомление о возврате документов, уведомление о постановке на учет, постановление администрации о постановке на учет, уведомление об отказе в постановке на учет.

3.2.3.6. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.3. Снятие с учета многодетной семьи по заявлению включает в себя следующие административные действия:

3.3.1. Прием и регистрация заявления о снятия многодетной семьи с учета.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о снятии многодетной семьи с учета» является поступившее от заявителя заявление о снятии многодетной семьи с учета и прилагаемые к нему документы, направленные в адрес администрации почтовым отправлением, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, а также путем обращения заявителя в администрацию лично либо через представителя.

Днем обращения с заявлением считается день приема (регистрации) администрацией заявления и прилагаемых документов.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления о снятии многодетной семьи с учета и прилагаемых документов осуществляются специалистом администрации.

3.3.1.3. При обращении заявителя на личном приеме в администрации заявление и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции. При этом в случаях, если в заявлении отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления не поддается прочтению, специалист Уполномоченного органа предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

3.3.1.4. При личном обращении заявителя в администрацию, специалист Уполномоченного органа:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина – заявителя (представителя заявителя физического лица) путем проверки документа, удостоверяющего его личность, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригиналы возвращаются заявителю, заверяет копии документов (кроме нотариально удостоверенных). При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленного заявления требованиям, установленным настоящим Регламентом, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

д) проставляет на заявлении штамп администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.5. При личном обращении заявителя в администрацию заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления и документов.

3.3.1.6. При направлении документов посредством почтовых отправлений специалист Уполномоченного органа вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о снятии многодетной семьи с учета и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.7. При приеме и регистрации заявления о снятии многодетной семьи с учета и документов, направленных в адрес администрации почтовым отправлением, заявителю направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иной способ не указан в заявлении о снятии многодетной семьи с учета.

3.3.1.8. После регистрации документов, в тот же день они передаются в Уполномоченный орган. В течение одного дня со дня регистрации документов определяется специалист, ответственный за рассмотрение заявления о снятии многодетной семьи с учета и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о снятии многодетной семьи с учета и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о снятии многодетной семьи с учета и прилагаемых документов.

3.3.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о снятии многодетной семьи с учета и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о снятии многодетной семьи с учета и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.12. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3.2. Рассмотрение заявления о снятии многодетной семьи с учета.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о снятии многодетной семьи с учета» является зарегистрированное заявление о снятии многодетной семьи с учета и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о снятии многодетной семьи с учета и прилагаемых к нему документов:

а) изучает заявление о снятии многодетной семьи с учета;

б) осуществляет проверку наличия решения о постановки многодетной семьи на учет;

в) в случае, если многодетная семья состояла на учете, то подготавливает проект решения о снятии с учета многодетной семьи, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись должностному лицу;

г) в случае, если многодетная семья не состояла на учете, то подготавливает уведомление об отказе в снятии с учета.

3.3.2.3. Должностное лицо подписывает постановление о снятии с учета многодетной семьи либо уведомление об отказе и передает на регистрацию.

3.3.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует постановление о снятии с учета многодетной семьи либо уведомление об отказе и передает на регистрацию путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.3.2.5. В случае принятия решения о снятии с учета многодетной семьи, оно передается специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, для составления заявителю уведомления о снятии с учета по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, которое согласовывается и передается начальнику Уполномоченного органа на подпись.

После подписания уведомление о снятии с учета регистрируется в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.2.6.Срок исполнения административного действия – 5 рабочих дней.

3.3.2.7.Критерий принятия решения о снятии с учета – зарегистрированное заявление, заявитель состоит на учете как нуждающихся в предоставлении земельных участков.

3.3.2.8. Критерий принятия решения об отказе в снятии с учета – постановление в отношении многодетной семьи о постановке на учет не принималось.

3.3.2.9.Результатом административного действия является уведомление о снятии с учета, уведомление об отказе в снятии с учета.

3.3.2.10. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в соответствующий журнал регистрации.

3.3.3. Направление заявителю уведомления о снятии с учета или об отказе в снятии с учета.

3.3.3.1.Основанием для начала административного действия «Направление заявителю уведомления о снятии с учета или об отказе в снятии с учета» является

подписанное и зарегистрированное уведомление о снятии с учета, уведомление об отказе в снятии с учета.

3.3.3.2. Специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации уведомления о снятии с учета или уведомления об отказе в снятии с учета, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.3.3.3. Уведомление о снятии с учета или уведомление об отказе в снятии с учета по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее трех рабочих дне с момента принятия решения.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.3.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю – указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении.

3.3.3.5. Результатом является выданное уведомление о снятии с учета, уведомление об отказе в снятии с учета.

3.3.3.6. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.4. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно включает в себя следующие административные действия:

- 1) Предоставление земельного участка путем проведения жеребьевки.
- 2) Предоставление земельного участка при наличии в собственности родителей, единственного родителя многодетной семьи индивидуального жилого дома.

3.4.1. Предоставление земельного участка путем проведения жеребьевки.

3.4.1.1. Основанием для проведения жеребьевки является фактическое наличие земельных участков, сформированных в соответствии с требованиями земельного законодательства и внесенных в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям. Секретарь жеребьевочной комиссии по выбору гражданами земельных участков из Перечня земельных участков, предназначенных для предоставления для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества (далее – жеребьевочная комиссия), уведомляет заявителей об этом в соответствии с установленной очередностью с предложением об участии в жеребьевке с указанием даты, времени и места проведения жеребьевки путем направления заказного письма с уведомлением либо вручает лично под роспись не менее чем за 10 дней до даты ее проведения. В уведомлении также указывается местоположение земельных участков.

Положение о жеребьевочной комиссии утверждается постановлением

администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Положение о жеребьевочной комиссии).

Одновременно с уведомлением заявителей секретарь жеребьевочной комиссии размещает информацию о предстоящей жеребьевке на официальном сайте администрации с указанием даты, времени и места проведения жеребьевки, а также о местоположении земельных участков.

В жеребьевке принимают участие заявитель либо представитель с надлежаще оформленными полномочиями. Перед началом проведения жеребьевки секретарь жеребьевочной комиссии осуществляет регистрацию граждан, явившихся на жеребьевку, в журнале регистрации с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), места регистрации по месту жительства.

Жеребьевка проводится, в том числе, при явке и регистрации лишь одного участника.

Проведение жеребьевки начинается с демонстрации секретарем жеребьевочной комиссии Перечня земельных участков, предназначенных для предоставления для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества, предлагаемых в день проведения жеребьевки, а также схем размещения данных земельных участков.

Секретарь жеребьевочной комиссии помещает конверты (контейнеры) с карточками жеребьевки в барабан, где они перемешиваются.

На каждой карточке указан номер земельного участка в соответствии с Перечнем земельных участков, предназначенных для предоставления для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества, местоположение, кадастровый номер и площадь земельного участка.

Очередность участия граждан в жеребьевке определяется в хронологической последовательности исходя из даты постановки многодетной семьи на учет.

Список очередности формируется в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе и утверждается должностным лицом ежегодно в срок до 1 марта текущего года.

Секретарь комиссии оглашает фамилию, имя, отчество (при наличии) участников жеребьевки по очереди и предлагает пройти к барабану для проведения жеребьевки.

Участники жеребьевки последовательно по одному берут конверты с карточками, на которых содержится информация о земельных участках.

Секретарь жеребьевочной комиссии ведет протокол жеребьевки по форме, утвержденной Положением о жеребьевочной комиссии.

Согласие на получение многодетной семьей земельного участка, выбранного по результатам жеребьевки, в собственность оформляется по форме, утвержденной Положением о жеребьевочной комиссии.

В случае согласия на получение земельного участка участник жеребьевки представляет вместе с письменным согласием расписку по форме, утвержденной Положением о жеребьевочной комиссии, которой подтверждается неизменность представленных ранее сведений.

Отказ многодетной семьи от участия в жеребьевке оформляется в письменном виде по форме, утвержденной Положением о жеребьевочной комиссии.

Отказ многодетной семьи от земельного участка, выбранного по результатам жеребьевки, оформляется по форме, утвержденной Положением о жеребьевочной комиссии.

Отказ граждан от оформления соответствующих заявлений, фиксируется в протоколе жеребьевки.

В случае неявки родителей или единственного родителя (уполномоченного представителя) многодетной семьи на жеребьевку (отказа от участия в жеребьевке), многодетная семья приглашается для участия в следующей жеребьевке в порядке,

предусмотренном настоящим Регламента.

В случае повторной неявки родителей или единственного родителя (уполномоченного представителя) многодетной семьи на жеребьевку либо отказа родителей либо единственного родителя (уполномоченного представителя) многодетной семьи при проведении жеребьевки от выбранного путем жеребьевки земельного участка многодетная семья снимается с учета многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.

Земельные участки, не распределенные при проведении жеребьевки, предлагаются к распределению при проведении следующей жеребьевки.

В течение 5 рабочих дней после проведения заседания жеребьевочной комиссии секретарь жеребьевочной комиссии оформляет протокол жеребьевки по форме, утвержденной Положением о жеребьевочной комиссии, и подписывает его у председательствующего и членов жеребьевочной комиссии.

3.4.1.2. Результатом административного действия является распределение земельных участков путем проведения жеребьевки, решение о предоставлении земельного участка, подготовка заявителю уведомления о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно, снятие заявителя с учета.

3.4.1.3. Фиксация результата – результат жеребьевки оформляется протоколом жеребьевки и подписывается председателем и членами жеребьевочной комиссии. На основании протокола жеребьевочной комиссии, ответственный специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и передает его начальнику Уполномоченного органа на подпись, а далее на подпись главе местного самоуправления Сосновского муниципального органа Нижегородской области и его регистрацию.

3.4.1.4. Постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно направляется в Управление Росреестра по Нижегородской области для государственной регистрации за заявителем права собственности на земельный участок в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

3.4.1.5. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в соответствующий журнал регистрации.

3.4.1.6. Уведомление о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно, копия постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляется заявителю в порядке, указанном в пункте 3.2.3 настоящего Регламента.

3.4.2. Предоставление земельного участка при наличии в собственности родителей, единственного родителя многодетной семьи индивидуального жилого дома.

3.4.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов.

3.4.2.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов» является наличие в собственности родителей, единственного родителя многодетной семьи индивидуального жилого дома, в том числе в случаях, если собственниками долей в праве собственности на жилой дом являются граждане, которые не входят в состав многодетной семьи, при наличии письменного согласия указанных граждан, а также поступившее заявление о предоставлении земельного участка и прилагаемые к нему документы, направленные в адрес администрации почтовым отправлением, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, а также путем обращения заявителя в администрацию лично либо через представителя.

Днем обращения с заявлением считается день приема (регистрации) администрацией заявления о постановке на учет и прилагаемых документов.

3.4.2.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляются специалистом администрации.

3.4.2.1.3. При обращении заявителя на личном приеме в администрации заявление о предоставлении земельного участка и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции. При этом в случаях, если в заявлении отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления не поддается прочтению, специалист Уполномоченного органа предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

3.4.2.1.4. При личном обращении заявителя в администрацию, специалист Уполномоченного органа:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина - заявителя (представителя заявителя физического лица) путем проверки документа, удостоверяющего его личность, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении земельного участка, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригиналы возвращаются заявителю, заверяет копии документов (кроме нотариально удостоверенных). При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленного заявления требованиям, установленным настоящим Регламентом, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

д) проставляет на заявлении штамп администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.2.1.5. При личном обращении заявителя в администрацию заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о предоставлении земельного участка и документов.

3.4.2.1.6. При направлении документов посредством почтовых отправлений специалист администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2.1.7. При приеме и регистрации заявления и документов, направленных в адрес администрации почтовым отправлением, заявителю направляется расписка о приеме заявления о предоставлении земельного участка и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иной способ не указан в заявлении о постановке на учет.

3.4.2.1.8. После регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику Уполномоченного органа. Начальник Уполномоченного органа в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов.

3.4.2.1.9.Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов - один рабочий день со дня регистрации документов.

3.4.2.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых документов.

3.4.2.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов.

3.4.2.1.12. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.4.2.2.Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и представленных документов, в том числе, формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.2.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и представленных документов, в том числе, формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление о предоставлении земельного участка и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.4.2.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом, и представленных документов на предмет их комплектности, а также полноты указанных в них сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель не предоставил документы или предоставил не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.8.3.1 настоящего Регламента, то подготавливает уведомление о возврате с указанием документов, подлежащих представлению по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Уведомление о возврате документов направляется тем же способом, каким было направлено заявление о постановке на учет.

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.8.3.2 настоящего Регламента.

Сведения о рождении, расторжении брака/заключении брака, перемены имени запрашиваются посредством ГИС ЕГР ЗАГС.

Для получения других документов (сведений, информации), указанных в пункте 2.8.3.2 настоящего Регламента, межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан собственноручной подписью

специалиста или усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, уполномоченного на прием документов.

в) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении в собственность земельного участка, подготавливает проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

г) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении в собственность земельного участка многодетной семье, указанных в пункте 2.16 настоящего Регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.4.2.2.3. Должностное лицо подписывает постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи либо уведомление об отказе в предоставлении в собственность земельного участка и передает на регистрацию.

3.4.2.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи или уведомление об отказе в предоставлении в собственность земельного участка путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.2.2.5. В случае издания постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи, оно передается специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых документов, для составления заявителю уведомления о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, которое согласовывается и передается должностному лицу на подпись, а также изготовлении копии постановления администрации.

После подписания уведомления о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи регистрируется в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.2.2.6.Срок исполнения административного действия:

Проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи бесплатно подготавливается в месячный срок со дня поступления соответствующего заявления (а при отсутствии выписки из Единого государственного реестра недвижимости - в двухнедельный срок со дня представления выписки из Единого государственного реестра недвижимости заявителем).

3.4.2.2.7.Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов – отсутствие информации, необходимой для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи.

3.4.2.2.8. Критерий принятия решения о подготовке уведомления о возврате документов – непредставления документов либо представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи.

3.4.2.2.9. Критерий принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи – документы представлены в полном объеме, заявитель соответствует всем критериям.

3.4.2.2.10. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи – наличие оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего Регламента.

3.4.2.2.11. Результатом административного действия является уведомление о возврате документов, постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи и его копия, уведомление о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи, уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи.

3.4.2.2.12. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в соответствующий журнал регистрации.

3.4.2.3. Направление заявителю уведомления о возврате документов, решения Администрации о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.2.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление заявителю уведомления о возврате документов, решения администрации о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка» является подписанное и зарегистрированное уведомление о возврате документов, уведомление о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи, копия постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи, уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи.

3.4.2.3.2. Специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации уведомления о возврате документов, уведомления о постановке на учет, уведомления об отказе в постановке на учет, изготовлении копии постановления администрации о постановке на учет, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.4.2.3.3. Уведомление о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи, копия постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи, уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее пяти рабочих дне с момента принятия решения.

По почте заявителю направляется уведомление о возврате документов с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания соответствующего уведомления.

По почте заявителю направляется уведомление о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи, копия постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи, уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи на учет с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.4.2.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю – указание заявителя в расписке о приеме документов.

3.4.2.3.5. Результатом является выданное уведомление о возврате документов, уведомление о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи, копия постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи, уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи.

3.4.2.3.6. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.4.2.3.7. Постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи направляется в Управление Росреестра по Нижегородской области для государственной регистрации за заявителем права собственности на земельный участок в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

3.5. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении администрации о постановке на учет и постановлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.5.1. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы непосредственно направленные по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, а также личное обращение в администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.5.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется специалистом администрации.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.5.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.5.1.5. При обращении письменно в администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Уполномоченного органа:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего

полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя – в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие их установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп администрации с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

При приеме документов при непосредственном обращении в администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.5.1.7. После регистрации документов, в этот же день они передаются в Уполномоченный орган, для за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.8.Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.5.1.9.Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.11.Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.5.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.5.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов;

б) осуществляет поиск документов, принятых в результате предоставления муниципальной услуги;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в деле, на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в прилагаемых заявителем документах и в документах, выдаваемых по результатам предоставления муниципальной услуги, была допущена опечатка или ошибка, подготавливает проект постановления администрации о постановке на учет или постановления администрации о предоставлении земельного участка, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в новой редакции и уведомление об исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 8 к настоящему Регламенту, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

д) в случае если в прилагаемых документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в постановлении администрации о постановке на учет или в постановлении администрации о предоставлении земельного участка либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 9 к настоящему Регламенту и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Должностное лицо администрации подписывает документы, выдаваемые в результате предоставления муниципальной услуги в новой редакции, уведомление об исправлении опечаток или ошибок либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок и передает его на регистрацию.

3.5.2.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления администрации постановке на учет или постановления администрации о предоставлении земельного участка в новой редакции, уведомления об исправлении ошибок или опечаток или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.5.2.4. Срок осуществления действий – 4 рабочих дня.

3.5.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.5.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие ошибок или опечаток.

3.5.2.7. Результатом административного действия являются постановление администрации о постановке на учет или постановление администрации о предоставлении земельного участка в новой редакции, уведомление об исправлении опечаток или ошибок или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.5.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.2.9. Выдача документов.

3.5.2.10. Основанием для начала административного действия «Выдача документов» являются документы, выдаваемые в результате предоставления муниципальной услуги в новой редакции, уведомление об исправлении опечаток или ошибок или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.5.2.11. Специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 3.5.2.7. настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.5.2.12. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации результата предоставления услуги в новой редакции, уведомления об исправлении опечаток или ошибок или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 3.5.2.7. настоящего Регламента.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.2.13. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю – указание заявителя в расписке о приеме документов или заявлении об исправлении опечаток или ошибок варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.14. Результатом являются выданные (направленные) документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги, в новой редакции, уведомление об исправлении опечаток или ошибок или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.5.2.15. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.2.16. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.5.2.17. Срок направления результата – один рабочий день с момента оформления документов, выдаваемых по результатам предоставления муниципальной услуги в новой редакции, уведомление об исправлении опечаток или ошибок или уведомления об отказе исправлении опечаток или ошибок.

3.5.2.17. Постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи направляется в Управление Росреестра по Нижегородской области для государственной регистрации за заявителем права собственности на земельный участок в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

3.6.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.6.1.Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области

заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
номер телефона;
адрес электронной почты (по желанию).

3.6.2. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, 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», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется в администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.6.3. Администрация обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, установленный настоящим Регламентом, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления, в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области статус заявления обновляется до статуса «принято».

3.6.4. Регистрация заявления, поступившего в администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения администрацией.

Специалист Уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления;
- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и информацию, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.6.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;
- уведомление о приеме документов;
- уведомление о возврате документов;
- уведомление о приостановлении проведения жеребьевки;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается должностным лицом, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за

предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа или работник МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист Уполномоченного органа предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, то работник МФЦ предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал МФЦ Нижегородской области, расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы (если возможно оценить качество приема документов).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работка МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в администрацию, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ – в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю МФЦ в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, МФЦ, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал

запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

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

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»;

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

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными

правовыми актами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области,;

ж) отказ администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области,;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга оказывается посредством комплексного запроса);

б) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области,.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору ГБУ НО «УМФЦ», по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д. 42;

- начальнику УМИ и ЗР администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Ленина д. 27; по e-mail: sosnov-umi@mail.ru; по телефону (883174)2-12-62;

- главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области, по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Ленина д. 27; по e-mail: official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (883174)2-62-42.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Заявитель имеет право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа администрации, должностных лиц администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, администрация, МФЦ или учредитель МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.13. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией (далее – соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.15.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.15.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.20. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.21. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия МФЦ.

Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Прием от обратившегося заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.3. Направление МФЦ в администрацию документов, полученных от заявителей.

6.2.4. Прием и регистрация в администрации документов, полученных от МФЦ.

6.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема гражданина;
- по телефону;
- по электронной почте.

6.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник МФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Обращение заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги;
- о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

6.3.4. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки работником МФЦ об оказанной консультации (при личном посещении МФЦ), фиксация информации в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (в журнале информации).

6.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административного действия является непосредственное обращение в МФЦ заявителя или его представителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, в случае, если в соглашении о взаимодействии предусмотрена подача заявления документов по данной муниципальной услуге.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе подать комплексный запрос.

Запрос, составленный МФЦ на основании комплексного запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, должен быть подписан уполномоченным работником МФЦ, скреплен печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.4.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с очередностью предварительной записи, сформированной с учетом заявлений или уведомлений, поданных с помощью Портала МФЦ Нижегородской области, электронной почты либо по телефону, и заявок системы управления электронной очереди в МФЦ.

При неявке заявителя в установленное время (срок его ожидания составляет не более 15 минут) прием заявителя и оформление документов осуществляются в общем порядке.

При наличии свободного времени прием заявителей может осуществляться в порядке живой очереди.

6.4.3. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов либо комплексного запроса и иных документов работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие полного комплекта поступивших документов, их оформление, принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации заявлений в день принятия заявления и документов.

Если в заявлении либо комплексном запросе не указана фамилия заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного

обращения не поддается прочтению, то работник МФЦ предлагает заявителю исправить их либо заполнить заявление за заявителя.

В случае необходимости, работник МФЦ снимает копии с документов и заверяет их своей подписью «Копия верна» с указанием подписи, расшифровки, должности и даты.

6.4.4. Работник МФЦ оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (описи) с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления и прилагаемых документов либо комплексного запроса, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись работника МФЦ, принявшего документы. Заявитель в расписке о приеме документов (описи) проставляет свою подпись, фамилию.

6.4.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

6.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является заведение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, журнал регистрации заявлений, оформление расписки о приеме документов от заявителя либо письма об отказе в приеме документов.

6.5. Направление МФЦ в администрацию документов, полученных от заявителей.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.5.2. Работник МФЦ передает документы в администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя. Передача документов в администрацию осуществляется курьером МФЦ на основании акта приема-передачи документов.

6.5.3. Результатом административной процедуры является направление МФЦ принятых от заявителя документов в администрацию.

6.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является акт приема-передачи документов от МФЦ в администрацию.

6.6. Прием и регистрация в администрации документов, полученных от МФЦ.

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией от МФЦ документов, принятых от заявителей.

6.6.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, проверяет полученные документы на их комплектность и расписывается в акте приема-передачи документов от МФЦ в администрацию с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности и проставлением подписи и даты. Курьер МФЦ также проставляет отметку о приеме-передаче документов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности, подписи, даты. Один экземпляр акта приема-передачи с отметкой о принятии возвращается в МФЦ, второй хранится в администрации.

6.6.3. После приема документов от МФЦ, специалист администрации, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию полученных от МФЦ документов в течение одного рабочего дня.

6.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение даты и входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.7.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по просьбе заявителя может быть осуществлен выезд

работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Приложение № 1
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О СНЯТИИ С УЧЕТА МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ, ИМЕЮЩЕЙ ПРАВО НА
БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

В _____

От _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения

Зарегистрированного(ой) по месту жительства по
адресу:

_____ (документ, удостоверяющий личность)

Серия _____ номер _____

Выдан _____

_____ (почтовый адрес)

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять с учета многодетной семьи, имеющей право на бесплатное
предоставление земельного участка в собственность в связи с

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из
перечисленных способов):

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги
путем (указать):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	
---	--

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен (ны):

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области
от 07.08.2023 № 713

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК ИЛИ ОШИБОК**

В _____

От _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения
Зарегистрированного(ой) по месту жительства по
адресу:

(документ, удостоверяющий личность)
Серия _____ номер _____
Выдан _____

(почтовый адрес)
Телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в _____

_____ от _____ № _____, выданном

(наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в	Данные (сведения), которые необходимо указать в	Обосн ование
	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____	
1.			
2.			

и выдать _____

_____ с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (указать):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

Дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области
от 07.08.2023 № 713

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированного(ой) по месту жительства по
адресу:

Телефон (факс) заявителя:

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате документов**

_____ (наименование уполномоченного органа)
на основании _____

_____ принято решение о возврате документов, направленных для
предоставления _____ муниципальной _____ услуги

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)
(последнее – при наличии)

Приложение № 4
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированного(ой) по месту жительства по
адресу:

Телефон (факс) заявителя:

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в постановке на учет**

_____ (наименование уполномоченного органа)
на основании _____

принято решение об отказе в постановке на учет многодетной семьи для
предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в _____

а также в судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)
(последнее – при наличии)

Приложение № 5
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированного(ой) по месту жительства по
адресу:

Телефон (факс) заявителя:

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке на учет многодетной семьи для предоставления земельного
участка в собственность бесплатно

_____ (наименование уполномоченного органа)
на основании _____

принято решение о постановке на учет многодетной семьи для предоставления
земельного участка в собственность бесплатно.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)
(последнее – при наличии)

Приложение № 6
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированного(ой) по месту жительства по
адресу:

Телефон (факс) заявителя:

УВЕДОМЛЕНИЕ
о снятии с учета многодетной семьи, имеющей право на бесплатное
предоставление земельного участка в собственность

_____ (наименование уполномоченного органа)
на основании _____

принято решение о снятии (отказа в снятии) с учета многодетной семьи, имеющей
право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)
(последнее – при наличии)

Приложение № 7
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированного(ой) по месту жительства по
адресу:

Телефон (факс) заявителя:

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в
собственность бесплатно

_____ (наименование уполномоченного органа)
на основании _____

принято решение о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в
собственность многодетной семьи.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

Приложение: копия постановления Администрации на ___ л. в 1 экз.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)
(последнее – при наличии)

Приложение № 8
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированного(ой) по месту жительства по
адресу:

Телефон (факс) заявителя:

УВЕДОМЛЕНИЕ
об исправлении опечаток или ошибок

_____ (наименование уполномоченного органа)
на основании _____

внесены следующие исправления: _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

Приложение: копия постановления Администрации на ___ л. в 1 экз.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)
(последнее – при наличии)

Приложение № 8
к Административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации Сосновского муниципального
округа Нижегородской области

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированного(ой) по месту жительства по
адресу:

Телефон (факс) заявителя:

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток или ошибок**

_____ (наименование уполномоченного органа)
на основании _____

_____ отказано в исправлении опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в _____, а также в судебном
порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)
(последнее – при наличии)