



АДМИНИСТРАЦИЯ ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2025

№ 239

пгт Оричи

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и бесплатное предоставление в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков на территории муниципального образования Оричевский муниципальный район Кировской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Законом Кировской области от 09.04.2024 № 254-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей на территории Кировской области», постановлением Правительства Кировской области от 28.06.2024 № 281-П «О реализации статьи 2 Закона Кировской области от 09.04.2024 № 254-ЗО «Об установлении случаев и порядка предоставления в собственность бесплатно военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков на территории Кировской области», Уставом муниципального образования

Оричевский муниципальный район Кировской области, постановлением администрации Оричевского района Кировской области от 15.04.2025 № 188 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» администрация Оричевского района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и бесплатное предоставление в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков на территории муниципального образования Оричевский муниципальный район Кировской области» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте муниципального образования Оричевский муниципальный район Кировской области в сети «Интернет» <https://orichi-rayon.ru/>.

Глава Оричевского района С.В. Смирнов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Оричевского района
от 05.06.2025 № 239

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и бесплатное предоставление в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков на территории муниципального образования Оричевский муниципальный район Кировской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и бесплатное предоставление в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков на территории муниципального образования Оричевский муниципальный район Кировской области» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и члены их семей имеют право однократно получить в собственность бесплатно земельный участок для индивидуального

жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1.2.1. Военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий, которые на день завершения своего участия в специальной военной операции зарегистрированы по месту жительства на территории муниципального образования Оричевский муниципальный район Кировской области, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания на территории муниципального образования Оричевский муниципальный район Кировской области (далее - участник специальной военной операции).

1.2.2. Члены семьи участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции (далее - члены семьи участника специальной военной операции):

1.2.2.1. Супруга (супруг) участника специальной военной операции, состоящая (состоящий) на день гибели участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним (ней).

1.2.2.2. Дети участника специальной военной операции, не достигшие возраста 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

1.2.2.3. Лица, находящиеся на иждивении участника специальной военной операции.

1.2.2.4. Родители или опекуны (попечители), воспитывавшие участника специальной военной операции до достижения им совершеннолетия, при отсутствии членов семьи участника специальной военной операции, указанных в подпунктах 1.2.2.1 - 1.2.2.3 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Интересы участника специальной военной операции и членов семьи участника специальной военной операции может представлять лицо, обладающее соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Участник специальной военной операции и члены семьи участника специальной военной операции обращаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной (электронной) форме.

Членам семьи участника специальной военной операции предоставляется бесплатно один земельный участок независимо от количества членов семьи на праве общей долевой собственности.

Любой из членов семьи участника специальной военной операции вправе отказаться от доли в праве общей долевой собственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на сайте администрации Оричевского муниципального района Кировской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

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

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

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

процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

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

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, об адресах электронной почты, об официальном сайте муниципального образования Оричевский муниципальный район Кировской области, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) можно получить:

на информационном стенде, находящемся в администрации Оричевского района;

на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);

на Портале Кировской области (далее – Региональный портал);

при личном обращении заявителя в администрацию Оричевского района;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по электронной почте;

по телефону.

1.4. Информация о муниципальной услуге

1.4.1. Информация о муниципальной услуге внесена в перечень муниципальных услуг, оказываемых администрацией Оричевского муниципального района Кировской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и бесплатное предоставление в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков на территории муниципального образования Кировской области» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Оричевского муниципального района Кировской области (далее - Администрация) в случае предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. При постановке на учёт:

постановка на учет;

принятие решения об отказе в постановке на учет.

2.3.2. При предоставлении земельного участка:

принятие решения о предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок при постановке на учет составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Максимальный срок при предоставлении земельного участка составляет:

2.4.2.1. При наличии утвержденного Перечня земельных участков не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2.2. При отсутствии утвержденного Перечня земельных участков на дату поступления заявления, а также в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий Перечень земельных участков, не более 30 календарных дней со дня утверждения Перечня земельных участков (внесения изменений в Перечень земельных участков), но не более шести месяцев со дня поступления заявления.

2.4.3. Днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов считается день их регистрации.

В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. В целях постановки на учет участник специальной военной операции представляет:

2.5.1.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (за исключением обращения посредством Единого портала).

2.5.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (за исключением обращения посредством Единого портала).

2.5.1.3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

2.5.1.4. Документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) участие заявителя в специальной военной операции.

2.5.1.5. Документ, подтверждающий присвоение участнику специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или награждение участника специальной военной операции орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции.

2.5.1.6. Удостоверение ветерана боевых действий единого образца, выданное участнику специальной военной операции.

2.5.1.7. Документ, подтверждающий присвоение лицу, проходящему (проходившему) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, специальных званий полиции (для лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации).

2.5.1.8. Документ, подтверждающий регистрацию участника специальной военной операции по месту жительства на территории муниципального образования Оричевский муниципальный район Кировской области либо по месту пребывания на территории муниципального образования Оричевский муниципальный район Кировской области на день завершения им участия в специальной военной операции.

2.5.1.9. Копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета (за исключением обращения посредством Единого портала).

2.5.1.10. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

2.5.2. В целях постановки на учет члены семьи участника специальной военной операции представляют:

2.5.2.1. Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (за исключением обращения посредством Единого портала).

2.5.2.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (за исключением обращения посредством Единого портала).

2.5.2.3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

2.5.2.4. Документ, подтверждающий наличие родственных связей между членами семьи участника специальной военной операции и погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных в ходе участия в специальной военной операции, участником специальной военной операции.

2.5.2.5. Свидетельство о смерти участника специальной военной операции или решение суда об объявлении участника специальной военной операции умершим.

2.5.2.6. Выписку из медицинской карты участника специальной военной операции, подтверждающую получение им в ходе участия в специальной военной операции увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания.

2.5.2.7. Документ, подтверждающий присвоение участнику специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или награждение участника специальной военной операции орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции.

2.5.2.8. Удостоверение ветерана боевых действий единого образца, выданное участнику специальной военной операции.

2.5.2.9. Документ, подтверждающий присвоение лицу, проходившему службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибшему (умершему) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной

военной операции, специальных званий полиции (для лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции).

2.5.2.10. Документ, подтверждающий регистрацию участника специальной военной операции по месту жительства на территории муниципального образования Оричевский муниципальный район Кировской области либо по месту пребывания на территории муниципального образования Оричевский муниципальный район Кировской области на день завершения им участия в специальной военной операции.

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

2.5.2.12. Справку, подтверждающую факт установления инвалидности детям участника специальной военной операции, не достигшим возраста 18 лет, и детям участника специальной военной операции старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

2.5.2.13. Решение суда об установлении факта нахождения члена семьи участника специальной военной операции на иждивении участника специальной военной операции.

2.5.2.14. Документ об отсутствии судебного решения о лишении родительских прав либо об ограничении в родительских правах родителей участника специальной военной операции, выданный органом опеки и попечительства.

2.5.2.15. Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки над участником специальной военной операции (в случае подачи заявления опекунами (попечителями) участника специальной военной операции, воспитывавшими его до достижения им совершеннолетия).

2.5.2.16. Согласие органов опеки и попечительства на отказ от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок несовершеннолетних членов семьи участника специальной военной операции (в случае отказа от доли в праве общей долевой собственности несовершеннолетних членов семьи участника специальной военной операции).

2.5.2.17. Отказ в совершении нотариального действия от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок (в случае отказа

одного из членов семьи участника специальной военной операции от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок).

2.5.2.18. Копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета (за исключением обращения посредством Единого портала).

2.5.2.19. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

2.5.3. Заявитель обязан представить самостоятельно документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1 - 2.5.1.8 пункта 2.5.1 и подпунктах 2.5.2.1 - 2.5.2.17 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.5.4. Заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.5.1.9, 2.5.1.10 пункта 2.5.1 и подпунктах 2.5.2.18, 2.5.2.19 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются Администрацией с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.5.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов (информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 №210-ФЗ;

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

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

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

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

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

предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.6.1. Представленные документы содержат подчистки, приписки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Представленные электронные документы или электронные копии документов содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, а также в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за оказанием муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя).

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет:

2.7.2.1. Наличие ранее принятого решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка участнику специальной военной операции или членам семьи участника специальной военной операции по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7.2.2. Наличие в Реестре учета граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - Реестр учета), сведений о постановке заявителя на учет.

2.7.2.3. Непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подразделом 2.5 раздела 2 настоящего

Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.7.2.4. Несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.7.2.5. Представление участником специальной военной операции или членами семьи участника специальной военной операции недостоверных документов или наличие недостоверных сведений в представленных документах.

2.8. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт муниципального образования, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Администрацию.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.11.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.11.3. Места ожидания и мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

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

часы приема, контактные телефоны, адрес сайта муниципального образования Оричевский муниципальный район Кировской области в сети «Интернет», адреса электронной почты;

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

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в тестовом виде.

2.11.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при

предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.13.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

Муниципальная услуга оказывается в Кировском областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» во всех его территориальных отделах по адресам, указанным на официальном сайте moidokumente43.rf в разделе «Контакты».

2.13.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», в том числе на сайте муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

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

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

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

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

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

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

2.14. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

2.14.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Администрации с указанием совершенных опечаток и (или) ошибок.

2.14.2. Заявление может быть подано заявителем лично, через законного представителя, почтой, по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в Кировское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

2.14.3. Специалист Администрации рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.14.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.14.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

2.14.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.14.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок:

Соответствие сведений и информации в выданном документе заявителю, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, с информацией и сведениями, содержащимися в представленных документах заявителем, либо в документах, полученных по межведомственному взаимодействию.

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

Получение согласия органов опеки и попечительства в случае отказа от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок несовершеннолетних членов семьи участника специальной военной операции.

2.16. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

2.16.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является прием заявления о выдаче дубликата в произвольной форме с указанием обстоятельств утраты (порчи) выданного документа.

2.16.2. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, выдается без проведения проверки предоставленных заявителем сведений.

2.16.3. При выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации в течение 3 рабочих дней готовит документ, заверяет печатью и выдает заявителю (его представителю) под роспись либо направляет по почте, по адресу, указанному заявителем.

2.16.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

с заявлением о выдаче дубликата обратилось лицо, которое не является заявителем.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов;
- учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;
- подготовка к выбору земельного участка из Перечней земельных участков;
- выбор земельного участка из Перечней земельных участков;
- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

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

3.1.3. Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
 - выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не требуется.

3.2. Постановка на учёт

3.2.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов:

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления по форме согласно приложению № 1 либо № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы с указанием даты и времени их подачи, которые являются основанием определения хронологической последовательности поступления заявлений о постановке на учет. Выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.1.4. В случае личного обращения заявителя и при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов либо отказ в приеме представленных документов и их возврат заявителю.

3.2.1.6. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления и представленных документов.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов:

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и представленных документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.2.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.2.2.4. Срок выполнения административной процедуры не может

превышать 3 (трех) календарных дней с момента поступления зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок предоставления ответа на межведомственный запрос не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и постановке на учет или отказе в постановке на учет:

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и представленных документов на наличие оснований для отказа в постановке на учет, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.3. В случае наличия оснований для отказа в постановке на учет, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в постановке на учет.

3.2.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет, включает заявителя в Реестр учета.

3.2.3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ведет учет заявителей в хронологической последовательности поступления заявлений в Реестре учета по каждому виду использования земельного участка (для осуществления индивидуального жилищного строительства; для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)).

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является включение заявителя в Реестр учета либо отказ в постановке на учет.

3.2.3.7. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о постановке на учет.

3.3. Предоставление земельного участка

3.3.1. Описание последовательности административных действий при подготовке к процедуре выбора земельного участка из Перечня земельных участков:

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного Перечня земельных участков.

3.3.1.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ежемесячно:

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

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

назначает дату и время выбора земельных участков;

уведомляет заявителей о дате и времени выбора земельного участка путем направления заказного письма с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

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

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

3.3.1.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 14 календарных дней с момента формирования выписки из Реестра учета по каждому виду использования земельного участка.

3.3.2. Описание последовательности административных действий при организации и проведении процедуры выбора заявителем земельного участка из Перечня земельных участков:

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени выбора земельного участка, назначенных в соответствии с пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет прием заявителей на основании выписки из Реестра учета;

знакомит заявителей с выпиской из утвержденного Перечня земельных участков, содержащей информацию о наличии свободных земельных

участков, для осуществления процедуры выбора.

3.3.2.3. Заявители производят выбор земельного участка из Перечня земельных участков в порядке очередности, предусмотренной выпиской из Реестра учета.

3.3.2.4. В случае выбора заявителем земельного участка из утвержденного Перечня земельных участков:

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, контролирует правильность заполнения заявителем заявления по форме согласно приложению № 3 либо № 4 к настоящему Административному регламенту;

заявитель подтверждает факт выбора земельного участка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.5. В случае если заявитель не явился для выбора земельного участка в установленный в уведомлении срок или отказался от выбора земельного участка из утвержденного Перечня земельных участков, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

собственноручно фиксирует в акте неявки на выбор земельного участка или в акте об отказе от выбора земельного участка (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) дату и время наступления соответствующего события;

предлагает земельные участки другим заявителям, включенным в Реестр учета, в порядке очередности.

3.3.2.6. Выбор земельного участка из Перечня земельных участков осуществляется в течение 15 минут с момента наступления даты и времени выбора земельного участка.

3.3.2.7. Если заявитель в течение 30 календарных дней с момента неявки в установленный для выбора земельного участка срок представит в Администрацию документ, подтверждающий неявку для выбора земельного участка по уважительной причине, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, присваивается заявителю новый порядковый номер в начале Реестра учета по состоянию на дату представления подтверждающих документов.

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

временная нетрудоспособность заявителя, в том числе его нахождение на стационарном лечении;

нахождение заявителя в служебной командировке;

обстоятельства непреодолимой силы.

Заявителю, который отказался от выбора земельного участка из

утвержденного Перечня земельных участков или не явился для выбора земельного участка, в день отказа или неявки присваиваются новый порядковый номер и дата учета в конце Реестра учета.

Уведомление заявителя о присвоении нового порядкового номера учета осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента актов неявок на выбор земельного участка или актов об отказе от выбора земельного участка путем направления простого письма либо по телефону, указанному в заявлении.

3.3.2.8. При предоставлении земельных участков, находящихся в государственной собственности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после осуществления заявителем процедуры выбора земельного участка направляет в министерство имущественных отношений Кировской области выписку из Реестра учета по каждому виду использования земельного участка с учетом хронологической последовательности поступления заявлений граждан и выписку из утвержденного Перечня земельных участков, содержащую информацию о наличии свободных земельных участков, с приложением подписанных заявлений по форме согласно приложению № 3 либо № 4 к настоящему Административному регламенту для принятия соответствующего решения.

3.3.3. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении земельного участка.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры при принятии решения о предоставлении земельного участка является получение подписанного акта выбора земельного участка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

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

3.3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка.

3.3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с даты поступления заявления при наличии утвержденного Перечня земельных участков в случае, если количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка не превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий Перечень

земельных участков.

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

3.3.3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону.

3.4. Описание последовательности административных действий при снятии заявителя с учета

3.4.1. Снятие заявителей с учета при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

в связи с принятием решения о предоставлении земельного участка заявителю;

по личному заявлению гражданина о снятии с учета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

в связи со смертью или объявлением судом умершим (погибшим) участника специальной военной операции или члена семьи участника специальной военной операции, включенных в Реестр учета. При этом другие члены семьи участника специальной военной операции сохраняют право состоять на данном учете с учетом даты подачи заявления умершего (погибшего) о постановке на учет и очередности предоставления земельного участка;

выявления в представленных документах, послуживших основанием для постановки на учет, сведений, не соответствующих действительности;

постановки на учет в Реестр учета на территории другого муниципального образования.

3.4.2. Срок выполнения административной процедуры при снятии заявителя с учета не может превышать 5 рабочих дней.

Срок выполнения административной процедуры при снятии заявителя с учета не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. О снятии с учета заявитель уведомляется посредством телефонограммы.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме при постановке на учет

3.5.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных в электронной форме документов:

3.5.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в Администрацию из Единого портала заявления о постановке на учет.

3.5.1.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление в Личный кабинет пользователя на Едином портале электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления в системе электронного документооборота Администрации и направление в Личный кабинет пользователя на Едином портале уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме документов.

3.5.1.4. Срок выполнения действий не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

3.5.2. Последовательность и срок выполнения административных действий при направлении межведомственных запросов аналогичны последовательности и срокам действий, указанным в пункте 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Последовательность и срок выполнения административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и постановке на учет или отказе в постановке на учет аналогичны последовательности и срокам действий, указанным в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.6.1. Возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости

дополнительной подачи заявления в иной форме с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Возможность получения заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги в «Личном кабинете» пользователя в любое время при условии авторизации.

3.6.3. Возможность получения по выбору заявителя результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, который направляется заявителю в «Личный кабинет» пользователя;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель может получить при личном обращении в многофункциональный центр.

3.6.4. Возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.7. Описание последовательности административных процедур, выполняемых многофункциональным центром

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

3.7.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами.

Установление личности заявителя или его представителя (законного представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации заявителя с использованием информационных технологий в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Полномочия представителя подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (полномочия законного представителя – документом, оформленным в соответствии с действующим законодательством). Документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) заявителя, представляются одновременно с документами, указанными в п. 2.5.1 настоящего Административного регламента.

При предоставлении заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявителем лично или его представителем (законным представителем) предъявляются оригиналы таких документов для обозрения.

Копии документов для предоставления муниципальной услуги, предоставленные заявителем лично или его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналами и заверяются специалистом, ответственным за прием таких документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.7.3. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю:

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя).

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

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

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

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