АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА МОШКОВО

МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2020 № 26-нп

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 14.02.2011 № 28 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь Уставом рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного эксперта администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области.

Глава рабочего поселка Мошково Мошковского района

Новосибирской области Д.М.Луференко

Приложение

к постановлению администрации

рабочего поселка Мошково

Мошковского района

Новосибирской области

от 20.07.2020 № 26-нп

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет**

**в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена,**

**в собственность бесплатно**

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (далее - административный регламент), разработан в соответствии с [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), постановлением администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области от 14.02.2011 № 28 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "[Единый портал](http://ivo.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с соблюдением норм [законодательства](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12148567/4) Российской Федерации о защите персональных данных, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ"), их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, имеющим право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно, постоянно проживающим на территории рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, не реализовавшим ранее свое право на однократное бесплатное предоставление в собственность земельного участка (далее - заявитель):

1.3.1. В случае предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, дачного хозяйства, огородничества, личного подсобного хозяйства:

1.3.1.1. Героям Советского Союза.

1.3.1.2. Героям Российской Федерации.

1.3.1.3. Полным кавалерам ордена Славы.

1.3.1.4. Героям Социалистического труда.

1.3.1.5. Героям Труда Российской Федерации.

1.3.1.6. Полным кавалерам ордена Трудовой Славы.

1.3.1.7. Инвалидам войны.

1.3.1.8. Участникам Великой Отечественной войны.

1.3.1.9. Лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда".

1.3.1.10. Бывшим несовершеннолетним узникам фашизма.

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

1.3.1.12. Нетрудоспособным членам семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, состоявшим на его иждивении и получающим пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение) в соответствии с [пенсионным законодательством](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12125128/1) Российской Федерации.

1.3.1.13. Лицам, проработавшим в тылу в период с 22.06.1941 по 09.05.1945 не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

1.3.1.14. Ветеранам боевых действий.

1.3.1.15. Нетрудоспособным членам семьи погибшего (умершего вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей) сотрудника органов внутренних дел, состоявшим на его иждивении и получающим пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение) в соответствии с [пенсионным законодательством](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12125128/1) Российской Федерации.

1.3.2. В случае предоставления земельных участков для ведения садоводства, дачного хозяйства, огородничества:

1.3.2.1. Инвалидам.

1.3.2.2. Лицам, достигшим пенсионного возраста и имеющим звание "Ветеран труда" или почетное звание "Ветеран труда Новосибирской области".

1.3.3. Иным отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, указанным в [подпунктах 1.3.1.1 - 1.3.1.6](#sub_7) административного регламента, при предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, если в отношении указанных граждан не установлена ежемесячная денежная выплата в соответствии со [статьей 9.1](http://ivo.garant.ru/document/redirect/10136260/910) Закона Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" либо в соответствии со [статьей 6.2](http://ivo.garant.ru/document/redirect/135508/602) Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы".

1.5. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, указанным в [подпунктах 1.3.1.11 - 1.3.1.14](#sub_17) административного регламента, при предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случае, если гражданин принят органом местного самоуправления на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях и состоит на таком учете по основаниям, установленным [статьей 51](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12138291/51) Жилищного кодекса Российской Федерации, либо до 01.03.2005 принят на учет в целях последующего предоставления ему жилого помещения по договору социального найма и состоит на таком учете по основаниям, которые до введения в действие [Жилищного кодекса](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12138291/0) Российской Федерации давали ему право на получение жилого помещения по договорам социального найма.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (далее - постановка на учет).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области (далее - администрация).

Прием заявления и документов, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона N 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ "МФЦ".

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, ГАУ "МФЦ" приводится в [приложении 1](#sub_1100) к административному регламенту и размещается на информационных стендах, официальном сайте рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" https://adm-moshkovo.nso.ru/page/497 (далее - официальный сайт р.п.Мошково), официальном сайте ГАУ "МФЦ" ([www.mfc-nso.ru](http://ivo.garant.ru/document/redirect/7190001/9339791)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://ivo.garant.ru/document/redirect/7190001/933927)).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка заявителя на учет либо отказ в постановке на учет.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в [пункте 2.13](#sub_49) административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в постановке на учет с обоснованием причины отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней, получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги - три рабочих дня.

2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://adm-moshkovo.nso.ru,) (далее - официальный сайт рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на [Едином портале](http://ivo.garant.ru/document?id=7090001&sub=755) государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://ivo.garant.ru/document?id=7090001&sub=755), [www.госуслуги.рф](http://ivo.garant.ru/document?id=7090001&sub=8273)).

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.7.1. Заявление по образцу ([приложение 2](#sub_1200)).

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.3. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.7.4. Документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с графой 4 таблицы [приложения 3](#sub_1300) к административному регламенту.

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

2.7.6. Если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в форме электронного документа. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, запрашиваются документы, предусмотренные графой 5 таблицы [приложения 3](#sub_1300) к административному регламенту, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.9. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию или почтовым отправлением в адрес администрации;

через ГАУ "МФЦ";

в электронной форме посредством [Единого портала](http://ivo.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через [Единый портал](http://ivo.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) государственных и муниципальных услуг документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые должен представить заявитель, представляются в виде (в форме) электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных [частью 1 статьи 7](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12177515/701) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в [подпунктах 2.7.1 - 2.7.6](#sub_37) административного регламента.

2.11. Основания для отказа в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие оснований для предоставления земельного участка гражданину в собственность бесплатно в соответствии с федеральным законодательством и (или) законами Новосибирской области;

непредставление документов, предусмотренных [подпунктами 2.7.1 - 2.7.6](#sub_37) административного регламента;

реализация гражданином права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - один день.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через [Единый портал](http://ivo.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.17. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с режимом работы администрации, ГАУ "МФЦ";

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через [Единый портал](http://ivo.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) государственных и муниципальных услуг, в администрацию, а также по электронной почте в ГАУ "МФЦ" - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

2.17.2. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации, ГАУ "МФЦ" (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты администрации, ГАУ "МФЦ" подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации, ГАУ "МФЦ", осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

2.17.3. При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме, в том числе через [Единый портал](http://ivo.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

Письменный ответ подписывается главой рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через [Единый портал](http://ivo.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.

В случае обращения заявителя в ГАУ "МФЦ" с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты ГАУ "МФЦ" направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ "МФЦ" указанного запроса.

2.18. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Предусматриваются места общего пользования (туалет, гардероб).

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В случае предоставления муниципальной услуги в зданиях и помещениях, вновь введенных в эксплуатацию или прошедших реконструкцию, модернизацию после 01.07.2016, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) дополнительно обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям и помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

допуск собаки-проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются письменными принадлежностями.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администраций и ГАУ "МФЦ", адресах официального сайта рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области и [официального сайта](http://ivo.garant.ru/document/redirect/7190001/9339791) ГАУ "МФЦ", где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

В целях информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов администраций, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе парковки для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

# 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в [приложении 4](#sub_1400) к административному регламенту.

# 3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами в соответствии с [пунктами 2.7](#sub_43), [2.9](#sub_45) административного регламента, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона N 210-ФЗ.

3.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием заявления (запроса, указанного в [статье 15.1](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона N 210-ФЗ) и документов, или специалист ГАУ "МФЦ":

3.1.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя).

3.1.2.2. Оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления (запроса, указанного в [статье 15.1](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона N 210-ФЗ) и документов при личном обращении.

3.1.3. В день приема заявления и документов (запроса, указанного в [статье 15.1](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона N 210-ФЗ) специалист ГАУ "МФЦ" заполняет и заверяет электронную заявку с пакетом отсканированных документов усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12184522/54) и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в администрацию. В случае обращения заявителя в порядке, установленном [статьей 15.1](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона N 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ "МФЦ" с соблюдением требований указанной статьи.

3.1.4. Документы, поступившие почтовым отправлением или через [Единый портал](http://ivo.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов от ГАУ "МФЦ", регистрируются в день их поступления в администрацию.

При получении заявления и документов в форме электронных документов с использованием [Единого портала](http://ivo.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) государственных и муниципальных услуг, специалист администрации, ответственный за прием заявления и документов, в день их получения направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

3.1.5. Специалист администрации, ответственный за прием заявления и документов, передает заявление и документы специалисту администрации, ответственному за рассмотрение заявления и документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.7. Срок административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

# 3.2. Рассмотрение заявления и документов на получение

# муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги является поступление заявления и документов специалисту по рассмотрению документов.

3.2.2. В день поступления заявления и документов специалист по рассмотрению документов осуществляет регистрацию заявления и документов в книге учета заявлений граждан, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно, по форме согласно [приложению 5](#sub_1500) к административному регламенту (далее - книга учета), а также в подсистеме "Сводный реестр граждан, состоящих на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области или муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно" государственной информационной системы Новосибирской области "Межведомственная автоматизированная информационная система" (далее - подсистема "Сводный реестр").

3.2.3. В течение трех дней со дня поступления заявления и документов специалист по рассмотрению документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы о предоставлении документов, указанных в графе 5 таблицы [приложения 3](#sub_1300) к административному регламенту, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запросов по каналам межведомственного информационного взаимодействия запросы подписываются усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12184522/54) уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. В течение 14 дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист по рассмотрению документов проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#sub_49) административного регламента, и осуществляет подготовку и передачу на подпись Главе:

уведомления о постановке на учет по форме согласно [приложению 6](#sub_1600) к административному регламенту - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#sub_49) административного регламента;

уведомления об отказе в постановке на учет по форме согласно [приложению 7](#sub_1700) к административному регламенту - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#sub_49) административного регламента.

3.2.5. В течение четырех дней со дня передачи на подпись уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет Главе:

Глава подписывает данное уведомление;

специалист по рассмотрению документов прикрепляет электронный образ подписанного Главой уведомления в подсистему "Сводный реестр" и заносит соответствующие сведения в книгу учета.

3.2.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги является подписание Главой уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет 29 дней.

# 3.3. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет.

3.3.2. В течение трех рабочих дней со дня подписания Главой уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет специалист по рассмотрению документов:

3.3.2.1. В случае если заявителем указан такой способ получения результата муниципальной услуги, как получение лично, извещает заявителя способом, указанным в заявлении, о возможности получения указанного уведомления в администрации с указанием времени и места получения.

В случае личной явки заявителя в администрацию с предъявлением документа, удостоверяющего личность (документов, удостоверяющих личность представителя заявителя и подтверждающих его полномочия (в случае если обращается представитель заявителя)), специалист по рассмотрению документов выдает заявителю под роспись уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет.

3.3.2.2. Направляет заявителю уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет по почте, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.3.2.3. В случае обращения заявителя с использованием [Единого портала](http://ivo.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) государственных и муниципальных услуг направляет заявителю электронный образ подписанного уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В случае представления заявления через ГАУ "МФЦ" уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет направляется в ГАУ "МФЦ", если иной способ его получения не указан заявителем.

3.3.3. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является вручение заявителю уведомления о постановке (об отказе в постановке) на учет (направление такого уведомления заявителю по почте, с использованием [Единого портала](http://ivo.garant.ru/document/redirect/7190001/933927) государственных и муниципальных услуг, в ГАУ "МФЦ", если иной способ его получения не указан заявителем).

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Главой.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей

муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", работников ГАУ "МФЦ", принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение и действия (бездействие) администрации подается главе;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подается главе;

жалоба на решение и действия (бездействие) работника ГАУ "МФЦ" подается руководителю ГАУ "МФЦ". Жалоба на решение и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ" подается учредителю ГАУ "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги в администрации, ГАУ "МФЦ".

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон N 210-ФЗ;

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба может быть подана в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение 1  
к [**административному регламенту**](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
по постановке граждан на учет в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление земельного  
участка, находящегося в муниципальной  
собственности, а также земельного участка,  
государственная собственность на который  
не разграничена, в собственность бесплатно

# Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации и государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"

Место нахождения администрации рабочего поселка Мошково Мошковского района Новосибирской области:

633131, Новосибирская область, Мошковский район, р.п. Мошково, ул. Советская, 9.

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 ч. до 17-15 ч. с перерывом на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Пятница: с 8-00 ч. до 16-00 ч. с перерывом на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием [заявлений](consultantplus://offline/ref=E52E52FC684BFD10A0AFEEAFDB52F87803AC55954CC5F2B66A75D75C211ACCFF92A74234FF3460E8578400T3B0J) о выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется в кабинете № 111

График приема [заявлений](consultantplus://offline/ref=E52E52FC684BFD10A0AFEEAFDB52F87803AC55954CC5F2B66A75D75C211ACCFF92A74234FF3460E8578400T3B0J):

Понедельник-пятница: с 8-00 ч. до 13-00 ч.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: 8(383-48) 21-914.

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(383-48) 21-914.

Адрес электронной почты: [possovet\_moshkovo@mail.ru](mailto:possovet_moshkovo@mail.ru)

Адрес сайта: [adm-moshkovo.nso.ru](https://adm-moshkovo.nso.ru/)

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Приложение 2  
к [**административному регламенту**](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
по постановке граждан на учет в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление земельного  
участка, находящегося в муниципальной  
собственности, а также земельного участка,  
государственная собственность на который  
не разграничена, в собственность бесплатно

Главе рабочего поселка Мошково

Мошковского района

Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии), адрес,

номер контактного телефона, адрес

электронной почты (при наличии) -

для физических лиц,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации -

для юридических лиц,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес, индекс, номер

контактного телефона, адрес

электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного

участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка,

государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (наименование, серия, номер, кем

и когда выдан))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для льготного предоставления земельного участка)

В соответствии с [подпунктом 7 статьи 39.5](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12124624/395) Земельного кодекса Российской Федерации

прошу поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного

участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка,

государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно для

индивидуального жилищного строительства, дачного хозяйства, садоводства, огородничества,

личного подсобного хозяйства (ненужное зачеркнуть).

Подтверждаю, что я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не использовал свое право на получение

земельного участка в собственность бесплатно.

Настоящим во исполнение требований [Федерального закона](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен и

понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция)

или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации

или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,

блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается орган местного самоуправления, где заявитель состоит на учете в качестве

нуждающегося.

В случае если заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях,

ставится прочерк. Отсутствие наименования органа местного самоуправления свидетельствует

о том, что заявитель не состоит на учете в каком-либо органе в качестве нуждающегося в

жилых помещениях)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия, адрес электронной почты)

Приложение 3  
к [**административному регламенту**](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
по постановке граждан на учет в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление земельного  
участка, находящегося в муниципальной  
собственности, а также земельного участка,  
государственная собственность на который  
не разграничена, в собственность бесплатно

# Перечень документов, подтверждающих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документов, подтверждающих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Основание  предоставления  земельного участка | Заявитель | Документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, которые заявитель должен представить самостоятельно | Документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка в  собственность бесплатно, которые  подлежат представлению в рамках  межведомственного взаимодействия <[\*](#sub_1707)> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | [Подпункт 1.3.1.1](#sub_7) административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно (далее - административный регламент) | Герои Советского Союза | Грамота о присвоении звания Героя Советского Союза либо удостоверение к государственной награде СССР, выдаваемое лицу, которому было присвоено звание Героя Советского Союза | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (далее - выписка из ЕГРН);  документы, подтверждающие информацию о том, что в отношении заявителя не установлена ежемесячная денежная выплата в соответствии со [статьей 9.1](http://ivo.garant.ru/document/redirect/10136260/910) Закона Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" либо в соответствии со [статьей 6.2](http://ivo.garant.ru/document/redirect/135508/602) Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы" (далее - документ о неустановлении выплаты);  документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания |
| 2 | [Подпункт 1.3.1.2](#sub_8) административного регламента | Герои Российской Федерации | Грамота о присвоении звания Героя Российской Федерации либо удостоверение Героя Российской Федерации | Выписка из ЕГРН;  документ о неустановлении выплаты;  документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания |
| 3 | [Подпункт 1.3.1.3](#sub_9) административного регламента | Полные кавалеры ордена Славы | Орденская книжка награжденного орденами Славы трех степеней | Выписка из ЕГРН;  документ о неустановлении выплаты;  документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания |
| 4 | [Подпункт 1.3.1.4](#sub_10) административного регламента | Герои Социалистического Труда | Грамота о присвоении звания Героя Социалистического Труда либо удостоверение к государственной награде СССР, выдаваемое лицу, которому было присвоено звание звания Героя Социалистического Труда | Выписка из ЕГРН;  документ о неустановлении выплаты;  документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания |
| 5 | [Подпункт 1.3.1.5](#sub_11) административного регламента | Герои Труда Российской Федерации | Грамота о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации либо удостоверение Героя Труда Российской Федерации | Выписка из ЕГРН;  документ о неустановлении выплаты;  документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания |
| 6 | [Подпункт 1.3.1.6](#sub_12) административного регламента | Полные кавалеры ордена Трудовой Славы | Орденская книжка награжденного орденами Трудовой Славы трех степеней | Выписка из ЕГРН;  документ о неустановлении выплаты;  документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания |
| 7 | [Подпункт 1.3.1.7](#sub_13) административного регламента | Инвалиды войны | Удостоверение инвалида войны | Выписка из ЕГРН;  документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания |
| 8 | [Подпункт 1.3.1.8](#sub_14) административного регламента | Участники Великой Отечественной войны | Удостоверение участника Великой Отечественной войны | Выписка из ЕГРН;  документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания |
| 9 | [Подпункт 1.3.1.9](#sub_15) административного регламента | Лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда" | Удостоверение к знаку "Житель блокадного Ленинграда" | Выписка из ЕГРН;  документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания |
| 10 | [Подпункт 1.3.1.10](#sub_16) административного регламента | Бывшие несовершеннолетние узники фашизма | Удостоверение о праве на льготы, установленные для бывших несовершеннолетних узников фашизма | Выписка из ЕГРН;  документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания |
| 11 | [Подпункт 1.3.1.11](#sub_17) административного регламента | Лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог | Удостоверение о праве на льготы, установленные для лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог | Выписка из ЕГРН;  в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства - сведения о том, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - документы, подтверждающие нуждаемость);  документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания |
| 12 | [Подпункт 1.3.1.12](#sub_18) административного регламента | Нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с [пенсионным законодательством](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12125128/1) Российской Федерации | Удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий | Выписка из ЕГРН;  в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства - документы, подтверждающие нуждаемость;  документы о получении (наличии права на получение) заявителем пенсии по случаю потери кормильца;  документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания |
| 13 | [Подпункт 1.3.1.13](#sub_19) административного регламента | Лица, проработавшие в тылу в период с 22.06.1941 по 09.05.1945 не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны | Удостоверение о праве на льготы лицу, проработавшему в тылу в период с 22.06.1941 по 09.05.1945 не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны либо удостоверение о награждении орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны | Выписка из ЕГРН;  в случае предоставления для земельного участка индивидуального жилищного строительства - документы, подтверждающие нуждаемость;  документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания |
| 14 | [Подпункт 1.3.1.14](#sub_20) административного регламента | Ветераны боевых действий | Удостоверение ветерана боевых действий | Выписка из ЕГРН;  в случае предоставления для земельного участка индивидуального жилищного строительства - документы, подтверждающие нуждаемость;  документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания |
| 15 | [Подпункт 1.3.1.15](#sub_21) административного регламента | Нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей) сотрудника органов внутренних дел, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с [пенсионным законодательством](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12125128/1) Российской Федерации | Документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие факт родства заявителя с погибшим (умершим вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей) сотрудником органов внутренних дел, на иждивении которого состоял заявитель;  документы, подтверждающие статус сотрудника органов внутренних дел;  свидетельство о смерти кормильца | Выписка из ЕГРН;  документы о получении (наличии права на получение) на пенсию по случаю потери кормильца;  документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания |
| 16 | [Подпункт 1.3.2.1](#sub_23) административного регламента | Инвалиды | Справка, подтверждающая факт установления инвалидности заявителя, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы | Выписка из ЕГРН;  документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания |
| 17 | [Подпункт 1.3.2.2](#sub_24) административного регламента | Лица, достигшие пенсионного возраста и имеющие звание "Ветеран труда" или почетное звание "Ветеран труда Новосибирской области" | Удостоверение ветерана труда либо удостоверение ветерана труда Новосибирской области | Выписка из ЕГРН;  документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;  пенсионное удостоверение либо справка о получении пенсии и (или) иных выплат |
| 18 | [Подпункт 1.3.3](#sub_26) административного регламента | Иные отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами | Документы, подтверждающие отнесение заявителя к отдельной категории граждан, которые не могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Выписка из ЕГРН;  документы, подтверждающие право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания |

|  |  |
| --- | --- |
| Примечания: | <\*> - в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами р.п.Мошково, запрашиваются:  в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;  в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области - документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;  в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации:  пенсионное удостоверение либо справка о получении пенсии и (или) иных выплат;  документы, подтверждающие информацию о том, что в отношении заявителя не установлена ежемесячная денежная выплата в соответствии со [статьей 9.1](http://ivo.garant.ru/document/redirect/10136260/910) Закона Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" либо в соответствии со [статьей 6.2](http://ivo.garant.ru/document/redirect/135508/602) Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы", документы о получении (наличии права на получение) пенсии по случаю потери кормильца.  Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. |

Приложение 4  
к [**административному регламенту**](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
по постановке граждан на учет в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление земельного  
участка, находящегося в муниципальной  
собственности, а также земельного участка,  
государственная собственность на который  
не разграничена, в собственность бесплатно

# Блок-схема последовательности административных процедур при предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги по  постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право  на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной  собственности, а также земельного участка, государственная собственность  на который не разграничена, в собственность бесплатно  (далее - муниципальная услуга) | | | | |
|  | |  | |
|  | ▼ | |  | |
| Рассмотрение заявления и документов на получение  муниципальной услуги | | | | |
|  | |  | |
|  | ▼ | |  | |
| Получение заявителем результата предоставления  муниципальной услуги | | | | |

Приложение 5  
к [**административному регламенту**](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
по постановке граждан на учет в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление земельного  
участка, находящегося в муниципальной  
собственности, а также земельного участка,  
государственная собственность на который  
не разграничена, в собственность бесплатно

# КНИГА учета заявлений граждан, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя,  отчество (при наличии) заявителя, паспортные данные | Нормативный правовой акт, на основании которого предоставлена льгота, вид льготы, дата и номер | Дата  поступления (регистрации) заявления и документов, представленных заявителем | Наличие права на внеочередное (первоочередное) предоставление земельных  участков | Дата и время постановки на информационный учет | Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись специалиста, вносящего  запись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Примечания: | Книга должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью администрации. Каждая строка ведется и подписывается специалистом администрации, ответственным за рассмотрение заявлений и документов. |

Приложение 6  
к [**административному регламенту**](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
по постановке граждан на учет в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление земельного  
участка, находящегося в муниципальной  
собственности, а также земельного участка,  
государственная собственность на который  
не разграничена, в собственность бесплатно

Реквизиты бланка администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет

Уважаемая (-ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество (при наличии))

Доводим до Вашего сведения, что в отношении Вас принято решение о постановке Вас на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (земельного участка, государственная собственность на который не разграничена) (далее

- земельный участок), в собственность бесплатно

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать цель использования)

В настоящий момент, согласно данным подсистемы "Сводный реестр граждан, состоящих на

учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в

государственной собственности Новосибирской области или муниципальной собственности, а

также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в

собственность бесплатно" государственной информационной системы Новосибирской области

"Межведомственная автоматизированная информационная система" (далее - Сводный реестр),

Ваш номер в очереди на предоставление земельного участка в собственность бесплатно - \_\_\_.

Ваше право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно будет

реализовано при наличии земельного участка в соответствии с порядком, установленным

муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

Получить информацию о текущем состоянии очереди в сводном реестре можно

самостоятельно через "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных

услуг (только зарегистрированные пользователи): [http://www.gosuslugi.ru](http://ivo.garant.ru/document/redirect/7190001/933927).

Глава

Инициалы, фамилия

Исполнитель

Номер телефона

Приложение 7  
к [**административному регламенту**](#sub_1000)  
предоставления муниципальной услуги  
по постановке граждан на учет в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление земельного  
участка, находящегося в муниципальной  
собственности, а также земельного участка,  
государственная собственность на который  
не разграничена, в собственность бесплатно

Реквизиты бланка администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке на учет

Уважаемая (-ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по следующим

(указать цель использования)

основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава

Инициалы, фамилия

Исполнитель

Номер телефона