



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24 мая 2021 г

№ 1059

г. Архангельск

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

В соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5, статьей 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, законом Архангельской области от 7 октября 2003 года № 192-24-ОЗ «О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 7 февраля 2020 года № 34р, администрация муниципального образования **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

3. Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» не осуществляются.

4. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

5. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район»:

от 19 апреля 2012 года № 206 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков многодетным семьям»;

от 24 декабря 2012 года № 659 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков многодетным семьям»;

от 25 февраля 2013 года № 85 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков многодетным семьям»;

от 10 января 2014 года № 05 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков многодетным семьям»;

от 2 апреля 2015 года № 243 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков многодетным семьям»;

от 9 марта 2016 года № 175 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков многодетным семьям»;

от 26 апреля 2016 года № 336 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков многодетным семьям»;

от 29 декабря 2016 года № 1108 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков многодетным семьям»;

от 11 января 2018 года № 10 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков многодетным семьям»;

от 31 мая 2018 года № 357 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков многодетным семьям»;

от 28 августа 2019 года № 1704 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков многодетным семьям».

6. Признать утратившими силу:

пункт 18 постановления администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 31 декабря 2013 года № 962 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

пункт 6 приложения к постановлению администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 2 октября 2014 года № 807 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере земельных отношений администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

пункт 6 приложения к постановлению администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 26 февраля 2015 года № 138 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере земельных отношений администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

пункт 5 приложения к постановлению администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 28 июня 2016 года № 525 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере земельных отношений администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район».

7. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник Приморского района» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района».

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

В.А. Рудкина

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Приморский муниципальный район»  
от 24 мая 2020 года № 1059

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на  
предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – местная администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район» в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям.

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

1) прием и регистрация заявления (запроса) и приложенных к нему документов;

2) постановка (отказ в постановке) граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам (действиям), исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

1) прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

4. Физические лица - граждане, имеющие трех и более детей.

От имени заявителей, являющихся физическими лицами, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. Информирование заявителей осуществляется органом местной администрации, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги – Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации муниципального образования "Приморский муниципальный район" (далее-Комитет).

Место нахождения и график работы Комитета, справочные телефоны, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» подлежат обязательному размещению в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района», на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе портала и в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» в сети «Интернет».

6. Получение информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

при личном обращении в Комитет;

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района»: <https://www.primadm.ru/>;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее-МФЦ);

на информационных стендах Комитета.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация: контактные данные Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, адрес сетевого издания «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района», номер телефона для справок, адрес электронной почты); график приема заявителей; сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц, сотрудников Комитета; способы подачи обращений о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Отделе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления". Срок направления ответа при информировании по письменным обращениям составляет 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

8. В сетевом издании "Официальный интернет-портал "Вестник Приморского района» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по вопросам их взаимодействия;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается информация, согласно «Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях Комитета (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376.

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

11. Наименование услуги: «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район» в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям (далее – Комитет).

13. При оказании муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие со следующими органами:

Управление Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

Администрации муниципальных и городских округов Архангельской области;

Отделение Пенсионного фонда России по Архангельской области;

Орган записи актов гражданского состояния или консульское учреждение Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, которые включены в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» <https://www.primadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **2.1. Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о включении многодетной семьи в реестр многодетных семей, желающих приобрести земельный участок;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.2. Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя в Комитете:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме - до 3 часов с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня - в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя в Комитет иным способом - до одного рабочего дня с момента поступления запроса заявителя;

2) регистрация запроса заявителя в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации - в день обращения заявителя;

3) передача запроса заявителя из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации в Комитет - до трех дней со дня регистрации запроса заявителя;

4) рассмотрение поступившего запроса заявителя на наличие оснований для отказа в приеме документов и информирование заявителя об отказе в приеме документов - до десяти дней со дня поступления запроса заявителя;

5) направление межведомственных запросов - 10 дней со дня поступления заявления (запроса);

6) передача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из Комитета в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию - до двух дней со дня принятия решения об отказе в приеме документов;

7) рассмотрение документов, подготовка результата муниципальной услуги – в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

8) подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги – один рабочий день;

9) выдача результата предоставления муниципальной услуги – три дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги;

10) передача результата предоставления муниципальной услуги из Комитета в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию - до двух дней со дня подготовки результата муниципальной услуги.

17. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 15 минут.

18. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме - до 30 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом - до 30 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

### **2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Для оказания муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет следующие документы (далее – запрос заявителя):

1) заявление о бесплатном предоставлении земельного участка (оригинал по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту в 1 экз.);



2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации каждого из родителей (одиноким родителем), каждого из детей, достигших возраста 14 лет (копия в 1 экз.);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (копия в 1 экз.);

4) удостоверение многодетной семьи (копия в 1 экз.);

5) свидетельство о заключении брака (за исключением случаев подачи заявления одиноким родителем), выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (представляются заявителем в случае государственной регистрации заключения брака на территории иностранного государства) (копия в 1 экз.);

6) свидетельство о рождении в отношении каждого из детей, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (представляются заявителем в случае государственной регистрации рождения ребенка на территории иностранного государства) (копия в 1 экз.);

7) документ, подтверждающий место жительства родителей (одиноким родителем), в случае отсутствия сведений о месте жительства родителей (одиноким родителем), усыновителей (одиноким усыновителем) в документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации каждого из родителей (одиноким родителем), каждого из усыновителей (одиноким усыновителем) (копия в 1 экз.);

8) свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации (копия в 1 экз.);

9) согласие на обработку персональных данных каждого из родителей (одиноким родителем) каждого из усыновителей (одиноким усыновителем) (оригинал по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту).

20. Способ подачи документов:

1) при личном обращении заявителя;

2) почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.);

3) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг;

4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию.

В случае если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634

21. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые вправе представить заявитель по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий отсутствие земельного участка в границах муниципального округа или городского округа Архангельской области;

2) копия разрешения на ввод жилого дома в эксплуатацию (в случаях, установленных градостроительным законодательством Российской Федерации) и выписка из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации жилого дома в общую собственность всех членов многодетной семьи;

3) копия свидетельства о заключении брака (за исключением случаев подачи заявления одиноким родителем), выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации;

4) копия свидетельства о рождении в отношении каждого из детей, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации;

5) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, гражданина, обладающего правом на однократное приобретение земельного участка.

В случае если заявителем не предоставлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего административного регламента, Комитет запрашивает указанные документы самостоятельно путем направления межведомственных запросов.

22. Комитет при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

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

3) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местной администрации Приморского района, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Архангельской области,

муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Приморского района;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица местной администрации, муниципального служащего, 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 местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление не соответствует утвержденной административным регламентом форме;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента;

4) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 22 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.5. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Оснований для приостановления оказания муниципальной услуги не устанавливается.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основание для отнесения гражданина к категории граждан, указанных в пунктах 1 и 2 статьи 2.3 закона Архангельской области от 07.10.2003 N 192-24-ОЗ "О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан" (далее-закон), не подтверждено документами, указанными в пункте 19 административного закона;

2) не представлены один или несколько документов, указанных в пункте 19 регламента;

3) представлены недостоверные сведения;

4) заявителем ранее уже было реализовано право на однократное приобретение земельного участка;

5) многодетная семья является членом жилищно-строительного кооператива.

## **2.6. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

26. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

27. Помещения Комитета, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в Комитете. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 регламента.

28. Помещения Комитета, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной

услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги 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 здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

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

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376.

## **2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через услуги представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Комитетом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг;

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Комитета, её должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Прием и регистрация заявления (запроса) и приложенных к нему документов**

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет запроса заявителя.

32. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 16 настоящего административного регламента, регистрирует запрос заявителя в установленном порядке и направляет его по визе руководителя Комитета на рассмотрение специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

33. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 4 пункта 16 настоящего административного регламента, проверяет поступивший запрос заявителя на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента.

33. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного уведомления за подписью руководителя Комитета об отказе в приеме документов и в срок, указанный в подпункте 4 пункта 16 настоящего регламента, направляет его с поступившими документами заявителю в зависимости от способа подачи документов:

почтовым отправлением;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг;

через МФЦ.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

34. Результат административной процедуры - присвоение регистрационного номера заявлению и прием запроса специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

35. Максимальный срок выполнения административной процедуры - до 10 дней со дня поступления заявления (запроса).

### **3.2. Постановка (отказ в постановке) граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.**

36. Основанием для начала административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению и прием запроса специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленный заявителем запрос на предмет наличия документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента.

37. В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в срок, установленный подпунктом 5 пункта 16 настоящего административного регламента, межведомственные запросы в организации, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента.

38. После получения ответов на межведомственные запросы, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет запрос заявителя на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.

39. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 7 пункта 16 настоящего административного регламента, готовит уведомление об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в виде письма.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

40. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 25 настоящего административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 7 пункта 16 настоящего административного регламента, готовит проект постановления о включении многодетной семьи в реестр многодетных семей.

41. Специалист Комитета, ответственный за регистрацию документов, в срок, указанный в подпункте 8 пункта 16 настоящего административного регламента, регистрирует и возвращает специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги подписанное и зарегистрированное постановление о включении многодетной семьи в реестр многодетных семей.

42. Включение в реестр многодетных семей осуществляется согласно Порядка формирования и ведения реестра многодетных семей, желающих приобрести земельные участки, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район».

43. Результат административной процедуры:

постановление администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» о включении многодетной семьи в реестр многодетных семей либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма.

44. Максимальный срок выполнения административного действия: в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) в Комитет.

### **3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги документов, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента.

46. Порядок выдачи результата заявителю осуществляется в зависимости от способа подачи документов:

при личном обращении;  
почтовым отправлением;  
через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг;  
через МФЦ.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня со дня регистрации документов, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента.

## **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

48. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы местной администрации по градостроительной деятельности, председателем КУМИ и ЗО в следующих формах:

текущий контроль за выполнением муниципальными служащими Комитета административных действий при предоставлении муниципальной услуги;  
проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги;  
рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, выполняющих административные процедуры и действия при предоставлении муниципальной услуги.

49. Обязанности муниципальных служащих Комитета по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих



муниципальных служащих.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Граждане, организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента, вправе обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования «Приморский муниципальный район».

51. Решения администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц либо муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников**

52. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников (далее – жалоба).

53. Жалобы подаются в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

54. Жалобы подаются:

на решения или действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих Комитета – заместителю главы местной администрации по градостроительной деятельности, председателю КУМИ и ЗО;

на решения и действия (бездействие) заместителя главы местной администрации по градостроительной деятельности, председателя КУМИ и ЗО – главе муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

55. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 54 регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 5 ноября 2019 года № 2361, и настоящим административным регламентом.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих  
право на предоставление земельных участков в  
собственность бесплатно»

Главе муниципального образования  
«Приморский муниципальный район»

от многодетной семьи

Мать \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., место жительства, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность заявителя  
СНИЛС: \_\_\_\_\_  
Отец \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., место жительства, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность заявителя  
СНИЛС: \_\_\_\_\_  
Дети: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Тел: \_\_\_\_\_

Заявление

На основании статьи 2.3 Закона Архангельской области от 7 октября 2003 года N 192-24-03 «О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан»,  
**просим предоставить земельный участок:**

вид права: \_\_\_\_\_  
(общая собственность: с определением доли каждого из собственников в праве собственности (долевая собственность) или без определения таких долей (совместная собственность)

расположенный на территории: \_\_\_\_\_  
(муниципальное образование-поселение, на территории которого многодетная семья желает получить земельный участок)

разрешенное использование \_\_\_\_\_  
(для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства в границах населенного пункта)

площадью: \_\_\_\_\_ кв.м.

Дата

/ \_\_\_\_\_ /

Подпись

Мать \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

Законный представитель за детей – \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

Заместителю главы местной администрации по градостроительной деятельности, председателю КУМИ и ЗО

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес, адрес электронной почты

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
действующий (ая) за себя, от имени ребенка (детей), законным представителем которого (которых) являюсь, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей))  
на обработку персональных данных, указанных в представленном заявлении о бесплатном предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документах, в целях бесплатного предоставления земельного участка администрацией МО «Приморский муниципальный район» далее - оператор) о себе и ребенку (детях), законным представителем которого (которых) являюсь, в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года [N 149-ФЗ](#) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и от 27 июля 2006 года [N 152-ФЗ](#) "О персональных данных" \_\_\_\_\_ . (согласен/не согласен)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Мне известны последствия отзыва данного мною в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных, а именно: оператор блокирует персональные данные заявителя (прекращает их сбор, систематизацию, накопление, использование, в том числе передачу).

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание. Согласие на обработку персональных данных дается и подписывается отдельно гражданином-заявителем и его супругом/супругой (за исключением случаев подачи заявления одиноким родителем).

