



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 июня 2022 года

№ 237

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков
многодетным семьям в собственность бесплатно»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 года №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Нижегородской области от 22.11.2007 года № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», администрация городского округа Сокольский Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно».

2. Управлению делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (В.Г.Гульнева) обеспечить опубликование настоящего

постановления в газете «Сельская новь» и размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский Нижегородской области В.Ю.Березнева.

Глава местного самоуправления

И.В.Бобров

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков многодетным семьям в собственность бесплатно»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно» (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности городского округа Сокольский и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно.

Бесплатное предоставление земельных участков осуществляется многодетным семьям для целей:

- 1) индивидуального жилищного строительства;
- 2) ведения личного подсобного хозяйства;
- 3) ведения садоводства или огородничества.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством государственной информационной системы Нижегородской области «единый Интернет-портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» заявители должны иметь доступ к подсистеме «личный кабинет» «Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

1.1.1. Получателями муниципальной услуги являются многодетные семьи, все члены которых являются гражданами Российской Федерации, при условии постоянного проживания родителей либо единственного родителя многодетной семьи на территории Нижегородской области не менее 5 лет до момента подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка. Под постоянным проживанием понимается наличие постоянной регистрации по месту жительства на территории Нижегородской области.

1.1.2. В случае бесплатного предоставления земельных участков многодетным семьям для целей индивидуального жилищного строительства члены многодетной семьи должны состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, за исключением случая, предусмотренного частью 3.2 статьи 3 Закона Нижегородской области от 01.12.2011 № 168-3 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Нижегородской области» (далее по тексту - Закон № 168-3). Положение настоящего пункта не распространяется на многодетные семьи, состоящие на учете многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства, до вступления в силу Закона Нижегородской области от 29.05.2015 № 78-3 «О внесении изменений в Закон Нижегородской области «О бесплатном предоставлении многодетным семьям в собственность земельных участков в Нижегородской области».

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно» (далее по тексту - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Закон Нижегородской области от 13.12.2005 № 192-З "О регулировании земельных отношений в Нижегородской области";
- Закон Нижегородской области от 01.12.2011 № 168-З "О предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Нижегородской области";
- Распоряжение Министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 19.08.2015 № 311-05-09-1260/15 "Об утверждении типовой формы договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства";
- Устав городского округа Сокольский Нижегородской области;
- Положение Об Управлении имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский Нижегородской области, утвержденное решением Совета депутатов городского округа Сокольский Нижегородской области 13.01.2015 №6 (в редакции от 19.06.2015 №51, от 19.07.2019 №62);
- настоящий регламент;
- иные нормативные правовые акты.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

1.3.1. Информирование об оказании муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Управлении имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – УИЗО);
- ГБУ НО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сокольский" (далее - ГБУ НО "МФЦ г.о.Сокольский");
- с использованием средств телефонной связи и почтовой связи (в том

числе электронной почты);

- посредством размещения в сети «Интернет»;
- иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Все необходимые сведения о предоставлении муниципальной услуги можно получить в УИЗО либо в многофункциональном центре.

Местонахождение УИЗО: 606670, Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Калинина, д.3.

Телефоны для справок: 8(83137) 2-11-68, 2-21-17.

График приема УИЗО:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00

пятница – с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес в сети Интернет: **www.sokolskoe.omsu-nnov.ru**.

Адрес электронной почты УИЗО - **uizo@adm.skl.nnov.ru**

Местонахождение ГБУ НО "МФЦ г.о.Сокольский": 606670, Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, д.13.

Телефоны для справок: 8(83137) 2-04-11, 2-07-78.

График приема ГБУ НО "МФЦ г.о.Сокольский":

понедельник – среда, пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00

четверг — с 8.00 до 20.00, обед с 12.00 до 13.00

суббота – с 8.00 до 13.30

воскресенье – выходной день.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления г.о.Сокольский **www.sokolskoe.omsu-nnov.ru**, на информационных порталах **www.gu.nnov.ru**, **www.gosuslugi.ru** и на информационных стендах УИЗО и многофункционального центра. Необходимую информацию можно также

получить по телефону и электронной почте администрации г.о.Сокольский:
official@adm.skl.nnov.ru.

1.3.3. Консультации предоставляются по вопросам процедуры оказания муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на оказание ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков оказания муниципальной услуги;
- оснований для отказа в оказании муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УИЗО или многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Заявители, представившие в УИЗО или многофункциональный центр документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении оказания муниципальной услуги;
- об отказе в оказании муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по оказанию муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения УИЗО или многофункционального центра.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Предоставление земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — Администрация городского округа Сокольский Нижегородской области (далее по тексту — Администрация) в лице Управления имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский Нижегородской области. В процессе предоставления муниципальной услуги участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области, Отдел капитального строительства и эксплуатации объектов инфраструктуры администрации городского округа Сокольский, Отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский.

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги:

- ГБУ НО "МФЦ г.о.Сокольский".

- Территориальные отделы администрации г.о.Сокольский, на территории которых расположены земельные участки.

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

2.2.1. УИЗО в части:

а) подготовки проектов решений Администрации о постановке на Учет (либо в отказе в постановке на Учет), снятии с Учета многодетных семей, имеющих право на получение земельного участка в собственность бесплатно;

б) подготовки проектов решений Администрации:

- о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества;

- о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно при наличии в собственности родителей, единственного родителя многодетной семьи индивидуального жилого дома;

2.2.2 При обращении заявителя в ГБУ НО "МФЦ г.о.Сокольский" при предоставлении муниципальной услуги исполнители муниципальной услуги взаимодействуют с ГБУ НО "МФЦ г.о.Сокольский".

2.2.3. - ГБУ НО "МФЦ г.о.Сокольский" осуществляет:

- прием заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с исполнителями муниципальной услуги;

- представление интересов исполнителей муниципальной услуги при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО "МФЦ г.о.Сокольский", о ходе исполнения муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- выдачу заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- иные функции, установленные действующим законодательством.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение Администрации о постановке многодетной семьи на Учет (об отказе в постановке на Учет) многодетной семьи, имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка (далее по тексту - Учет);

- решение Администрации о безвозмездной передаче земельного участка в собственность;

- решение Администрации о снятии многодетной семьи с Учета.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Принятие решения Администрации о постановке многодетной семьи на Учет (об отказе в постановке на Учет) - 1 месяц со дня регистрации заявления.

Принятие решения Администрации о постановке многодетной семьи на учет в целях получения земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества по выбору многодетной семьи с сохранением первоначальной даты постановки на учет - 15 рабочих дней со дня получения от многодетной семьи, состоящей на учете в целях получения земельного участка для дачного хозяйства, заявления об изменении вида разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

2.4.2. Принятие решения Администрации о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества - 14 дней со дня получения письменного согласия многодетной семьи на получение конкретного земельного участка;

2.4.3. Формирование земельного участка в населенном пункте (при наличии свободных земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо для ведения личного подсобного хозяйства в соответствующем сельском населенном пункте и при отсутствии иных заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков в данном сельском населенном пункте) - 90 дней с момента поступления заявления многодетной семьи, постоянно проживающей на территории Нижегородской области не менее 5 лет до момента подачи заявления;

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

2.4.5. Принятие решения Администрации о предоставлении в собственность земельного участка, предоставленного многодетной семье для индивидуального жилищного строительства в аренду до вступления в силу Закона № 168-З и иного закона, направленного на предоставление земельных участков гражданам в собственность бесплатно, - 30 дней со дня поступления соответствующего заявления многодетной семьи.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления одного из родителей многодетной семьи, поданного на бумажном носителе или в форме электронного документа в Администрацию. Форма заявления представлена в приложении 1 к административному регламенту.

В случае личного обращения лицо, подающее заявление, предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется сотрудником, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем заявителя - копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации, на каждого члена семьи и их копии;

2) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о браке (при наличии), свидетельства о рождении (усыновлении) детей, свидетельство о расторжении брака (при наличии)), и их копии;

3) документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Нижегородской области, на каждого члена семьи (справка о составе семьи, выписка из домовой книги), выданные не ранее 30 дней до даты обращения многодетной семьи с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка;

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

5) справка из военного комиссариата о призыве на военную службу либо о прохождении альтернативной гражданской службы в отношении детей, проходящих военную службу по призыву либо альтернативную гражданскую службу;

6) справка медико-социальной экспертизы об установлении ребенку инвалидности в отношении детей-инвалидов;

7) подтверждение из органов опеки и попечительства об отсутствии судебного решения о лишении родительских прав либо об ограничении в родительских правах в отношении своих детей обоих родителей либо об отсутствии сведений о передаче детей под опеку (попечительство), в том числе в приемные семьи (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия такого документа);

8) справка органа местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области о том, что члены многодетной семьи состоят на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (в случае бесплатного предоставления земельных

участков многодетным семьям для целей индивидуального жилищного строительства);

9) надлежащим образом оформленную доверенность на имя представителя с паспортом представителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала заявителями к интерактивной форме заявления прикрепляются электронные копии (электронные образы) документов, указанных в настоящем пункте настоящего Регламента, в формате Portable Document Format с использованием архивации файлов zip.

Заявления с приложенными электронными образами документов подписываются заявителями с использованием электронной подписи.

Документы, требующие нотариального удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть удостоверены квалифицированной электронной подписью нотариуса в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

Документы, указанные в подпунктах 3 (в части документов, подтверждающих факт постоянного проживания на территории Нижегородской области), 5 и 7 пункта 2.5, настоящего Регламента, запрашиваются должностными лицами у органов государственной власти и подведомственных им учреждений, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии, сведения о них) в соответствии с законодательством Российской Федерации, путем межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их самостоятельно. Заявитель вправе по своей инициативе представить указанные документы вместе с заявлением.

Межведомственный запрос направляется в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявителем в УИЗО заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.7. Основаниями для отказа в постановке многодетной семьи на Учет являются:

2.7.1. Несоответствие многодетной семьи условиям, установленным [статьей 2](#) Закона № 168-З;

2.7.2. Представление недостоверных сведений;

2.7.3. Реализация права на бесплатное предоставление земельного участка одним из членов многодетной семьи в соответствии с законодательством Нижегородской области;

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

В случае непредставления (в том числе представления не в полном объеме) необходимых документов заявление подлежит возврату с указанием документов, подлежащих представлению.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.9. Основаниями для принятия решения о снятии с Учета являются:

2.9.1. Наличие заявления многодетной семьи о снятии с Учета;

2.9.2. Утрата оснований для постановки на Учет, за исключением случаев, предусмотренных частью 7 статьи 4 Закона № 168-З;

2.9.3. Выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для постановки на Учет;

2.9.4. Реализация права на бесплатное предоставление земельного участка одним из членов многодетной семьи в соответствии с законодательством Нижегородской области;

2.9.5. Выезд одного из членов многодетной семьи либо всей многодетной семьи на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;

2.9.6. Принятие решения Администрации о предоставлении в собственность земельного участка многодетной семье;

2.9.7. Неявка два раза подряд родителей, единственного родителя без уважительных причин или представителя многодетной семьи, полномочия которого надлежащим образом оформлены (далее - представитель многодетной семьи), для участия в жеребьевке, либо отказ более двух раз подряд родителей, единственного родителя или представителя многодетной семьи от участия в жеребьевке, либо отказ родителей, единственного родителя или представителя многодетной семьи при проведении жеребьевки от выбранного путем жеребьевки земельного участка.

К уважительным причинам относится болезнь (подтвержденная копией листка нетрудоспособности) и нахождение в служебной командировке.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления процедуры предоставления земельного участка, отобранного по результатам жеребьевки, является изменение сведений, послуживших основанием для постановки многодетной семьи на учет. Процедура предоставления земельного участка приостанавливается до представления многодетной семьей документов, определенных п. 2.5 административного регламента. Срок представления указанных документов не может превышать 45 календарных дней со дня получения многодетной семьей письменного уведомления Администрации о предоставлении документов.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или

муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18

статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, требованиям пожарной безопасности.

Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов, информационными стендами. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме, обеспечиваются доступом в Интернет.

Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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 на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В помещениях ГБУ НО "МФЦ г.о.Сокольский" созданы условия доступности получения муниципальной услуги для инвалидов. Вход в здание оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

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

- Прием и регистрация заявления и документов;
- Рассмотрение заявления и документов;
- Постановка на учет (отказ в постановке на учет);
- Распределение земельных участков путем проведения жеребьевки;
- Предоставление земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества по результатам жеребьевки;

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

- Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случае наличия договора аренды земельного участка, заключенного одним из членов многодетной семьи до вступления в силу Закона № 168-З и иного закона, направленного на предоставление земельных участков гражданам в собственность бесплатно;

- Принятие решения Администрации о снятии многодетной семьи с Учета.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Требования к порядку и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение одного из родителей многодетной семьи (его представителя, доверенного лица) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УИЗО либо в ГБУ НО "МФЦ городского округа Сокольский".

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, или полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.5 административного регламента.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Сотрудник, уполномоченный на прием документов, на заявлении ставит отметку о принятии комплекта документов. Принятое заявление регистрируется по правилам делопроизводства в журнале учета заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно.

Регистрация заявления осуществляется в течении 15 минут.

При обращении заявителя в ГБУ НО "МФЦ городского округа Сокольский" сотрудник ГБУ НО "МФЦ городского округа Сокольский" в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в ГБУ НО "МФЦ городского округа Сокольский" направляет в УИЗО имеющиеся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в электронной форме с Портала государственных услуг, основанием для начала выполнения административного действия является регистрация заявления на Портале и поступление заявления и документов, необходимых для предоставления для государственной услуги, в систему «Мастер электронных форм заявлений» (далее - МЭФЗ).

При поступлении заявления в электронной форме с использованием Портала на персональную страницу в системе МЭФЗ должностного лица УИЗО, ответственного за работу в МЭФЗ, должностное лицо УИЗО, ответственное за прием документов, в течение двух дней проводит проверку комплектности документов поступившего заявления.

Поступившее заявление в электронной форме с использованием Портала подлежит проверке на предмет правильности заполнения обязательных полей в интерактивной форме заявления.

В случае правильности заполнения полей интерактивной формы заявления заявителю, в срок не более двух рабочих дней со дня поступления заявления, направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, уведомление о том, что запрос проверен и направлен на рассмотрение. В

уведомлении обязательно содержатся фамилия, имя, отчество и контактные данные должностного лица УИЗО, ответственного за прием документов, проверившего заявление.

В случае выявления в ходе проверки нарушений в заполнении полей интерактивной формы заявления заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, должностным лицом УИЗО, ответственным за прием документов, в срок не более двух рабочих дней со дня поступления заявления направляется уведомление о необходимости внесения изменений в электронное заявление.

Регистрация электронного заявления, поступившего в МЭФЗ, осуществляется должностным лицом УИЗО, ответственным за прием документов, в соответствии с правилами делопроизводства в течение 10 минут.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала процедуры является наличие принятого и зарегистрированного заявления.

Специалист УИЗО, ответственный за ведение Учета (далее по тексту - специалист УИЗО), проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.5. административного регламента.

Специалист УИЗО формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного информационного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УИЗО проверяет документы на соответствие требованиям, предъявляемым к многодетным семьям, имеющим право на получение земельного участка в собственность бесплатно, определенным Законом № 168-З, в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в постановке на Учет.

Срок исполнения процедуры - 10 дней.

3.2.3. Постановка на Учет (отказ в постановке на Учет).

В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на Учет специалист УИЗО готовит проект решения Администрации о постановке многодетной семьи на Учет.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист УИЗО готовит проект решения Администрации об отказе в постановке многодетной семьи на Учет.

Срок исполнения - 5 дней.

В дальнейшем проект решения вместе с заявлением и пакетом документов направляется на согласование и подписание главе местного самоуправления.

Согласование, подписание и регистрация осуществляется в течение 2 дней.

В случае поступления заявления от многодетной семьи, в собственности родителей, единственного родителя которой имеется индивидуальный жилой дом, согласование, подписание и регистрация решения осуществляется в течение 5 дней.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Администрации специалист УИЗО направляет заявителю уведомление о постановке многодетной семьи на Учет (либо отказе в постановке на Учет) с приложением решения Администрации.

После постановки многодетной семьи на Учет специалист УИЗО в течение 1 рабочего дня направляет заявление и прилагаемые к нему документы, а также решение Администрации о постановке многодетной семьи на Учет:

- в межевую организацию для целей формирования земельного участка в населенном пункте.

Специалист УИЗО готовит проект решения Администрации о постановке многодетной семьи на учет в целях получения земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества по выбору многодетной семьи с сохранением первоначальной даты постановки на учет.

Проект решения направляется для согласования и подписания главе местного самоуправления.

Срок исполнения - 15 рабочих дней со дня поступления заявления об изменении вида разрешенного использования испрашиваемого земельного участка.

3.2.4. Распределение земельных участков путем проведения жеребьевки.

Жеребьевка проводится при наличии земельных участков, сформированных в соответствии с требованиями земельного законодательства и внесенных в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления многодетным семьям в собственность для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества. При наличии в Перечне только одного сформированного земельного участка жеребьевка не проводится, земельный участок предлагается многодетной семье в порядке очередности.

Специалист УИЗО уведомляет многодетные семьи о наличии земельных участков, внесенных в перечень, в соответствии с установленной очередностью с предложением об участии в жеребьевке с указанием даты, времени и места проведения жеребьевки. В уведомлении также указывается местоположение земельных участков.

Предложение направляется многодетной семье, состоящей на Учете первой, заказным письмом с уведомлением либо вручается под роспись.

Интересы многодетной семьи при распределении и предоставлении земельных участков представляет один из родителей, либо единственный родитель, либо представитель многодетной семьи.

В случае если надлежаще уведомленные родители, либо единственный родитель, либо представитель многодетной семьи отказались от участия в жеребьевке или не явились на жеребьевку в указанные в уведомлении дату, время, место, жеребьевочная комиссия осуществляет свою работу в отсутствие указанных граждан.

По результатам жеребьевки в соответствии с протоколом жеребьевки согласие на получение конкретного земельного участка или отказ от земельного участка оформляется в письменной форме за подписью родителей, либо единственного родителя, либо представителя многодетной семьи.

В случае неявки родителей, единственного родителя или представителя многодетной семьи на жеребьевку либо отказа от участия в жеребьевке многодетная семья приглашается для участия в следующей жеребьевке. В случае если родители, единственный родитель или представитель многодетной семьи явились на жеребьевку, но не приняли в ней участие, многодетная семья считается отказавшейся от участия в жеребьевке. Данный факт фиксируется в протоколе жеребьевки.

В случае согласия на получение земельного участка многодетная семья представляет вместе с письменным согласием расписку, которой подтверждается неизменность представленных ими ранее сведений.

В случае изменения сведений, послуживших основанием для постановки многодетной семьи на Учет, процедура предоставления земельного участка, отобранного по результатам жеребьевки, приостанавливается до представления многодетной семьей документов, определенных п. 2.5 административного регламента. Срок представления указанных документов не может превышать 45 календарных дней со дня получения многодетной семьей письменного уведомления о приостановлении процедуры предоставления земельного участка. В случае непредставления документов в указанный срок, отобранный по результатам жеребьевки земельный участок предлагается к перераспределению при проведении следующей жеребьевки.

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

3.2.5. Предоставление земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества по результатам жеребьевки.

Основанием для начала процедуры является получение согласия на получение земельного участка и расписки о неизменности представленных сведений.

Специалист УИЗО, назначенный исполнителем, ответственным за оформление документов, проверяет комплектность поступивших документов и подготавливает проект решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества. Срок исполнения - 5 дней.

Проект решения направляется для согласования и подписания главе местного самоуправления.

Согласование, подписание и регистрация решения осуществляется в течение 2 дней.

Принятое решение Администрации поступает в УИЗО.

О принятом решении многодетная семья информируется в течение 2 дней со дня его принятия любым доступным способом.

УИЗО совершает все необходимые действия, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности на земельный участок к многодетной семье.

После совершения регистрационных действий выписка из ЕГРН по описи передается многодетной семье.

3.2.6. Принятие решения Администрации о снятии многодетной семьи с Учета.

При наличии оснований для снятия с Учета многодетной семьи специалист УИЗО в течение 3 дней готовит проект решения Администрации о снятии многодетной семьи с Учета.

Проект решения о снятии многодетной семьи с учета с пакетом документов направляется для согласования и подписания главе местного самоуправления.

Согласование, подписание и регистрация решения о снятии с учета осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Решение Администрации о снятии многодетной семьи с учета выдается или направляется многодетной семье не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его принятия.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах

3.2.7. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является получение Администрацией или МФЦ заявления об исправлении технической ошибки. Прием и регистрация заявления об исправлении технической ошибки и подтверждающих документов осуществляется при личном приеме в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.2.8. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (рекомендуемая форма в Приложении №4 к настоящему Регламенту);
- документы, подтверждающие наличие в выданном результате предоставления муниципальной услуги технической ошибки.

3.2.9. Сотрудник УИЗО, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном

результате предоставления муниципальной услуги. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник УИЗО, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки результата муниципальной услуги, передает его главе местного самоуправления на утверждение (подписание) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации. При этом проект результата услуги подлежит утверждению (подписанию) главой местного самоуправления в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанного документа.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги сотрудником УИЗО, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги и передает его главе местного самоуправления на утверждение (подписание) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации. При этом проект уведомления подлежит утверждению (подписанию) главой местного самоуправления в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанного документа.

3.2.10. Сотрудник УИЗО, ответственный за регистрацию и направление документов, регистрирует подписанный результат услуги либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги в день подписания и направляет заявителю способом, указанном в заявлении об исправлении технической ошибки.

3.2.11. Максимальный срок выполнения процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной

услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации до даты направления заявителю результата настоящей процедуры, указанного в пункте 3.2.12. Регламента.

3.2.12. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги — результат услуги в соответствии с пунктом 2.3. Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

3.3. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- организуется дистанционное (на WEB-сайте) предоставление заявителю информации о муниципальной услуге: порядок получения муниципальной услуги и адреса мест приема документов для предоставления муниципальной услуги;

- предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги (форма заявления). Форма заявления размещается в соответствующем разделе единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru);

- предоставляется возможность направить в электронном виде заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- предоставляется доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты и т.д.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий (внутренний) контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом УИЗО проверок соблюдения и исполнения специалистами, в компетенцию которых входит предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа Сокольский.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником УИЗО в порядке, установленном действующим законодательством.

Контроль осуществляется путем:

- периодической проверки журналов учета регистрации и движения документации;
- периодической проверки журналов регистрации обращений и жалоб заявителей;
- анализа причин отказа заявителям в предоставлении земельных участков.

По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении соответствующих взысканий в соответствии с действующим законодательством.

4.2. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица УИЗО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в Администрацию, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- в администрацию городского округа Сокольский: Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул.Кирова, д.6 , телефон 8(83137)2-15-56, факс 2-15-56;

- принята при личном приеме заявителя;

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления городского округа Сокольский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): official@adm.skl.nnov.ru ;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>).

5.2.3 Жалоба должна содержать;

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, Администрацию, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

4) не выявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.1. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

5.6. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если заявитель не согласен с результатами рассмотрения заявления (либо бездействием уполномоченных лиц относительно его заявления), он вправе осуществлять защиту своих нарушенных прав, свобод или законных интересов во внесудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков многодетным
семьям в собственность бесплатно»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В администрацию городского округа Сокольский
Нижегородской области
от _____
(фамилия, имя, отчество)

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

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

_____ (почтовый адрес)

Телефон _____
Адрес электронной почты _____

Заявление

В соответствии с Законом Нижегородской области от 01.12.2011 № 168-З «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Нижегородской области», а также Законом Нижегородской области от 26.12.2018 №154-З «О внесении изменений в Закон Нижегородской области «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Нижегородской области» прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно для _____ (указать разрешенное использование).

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

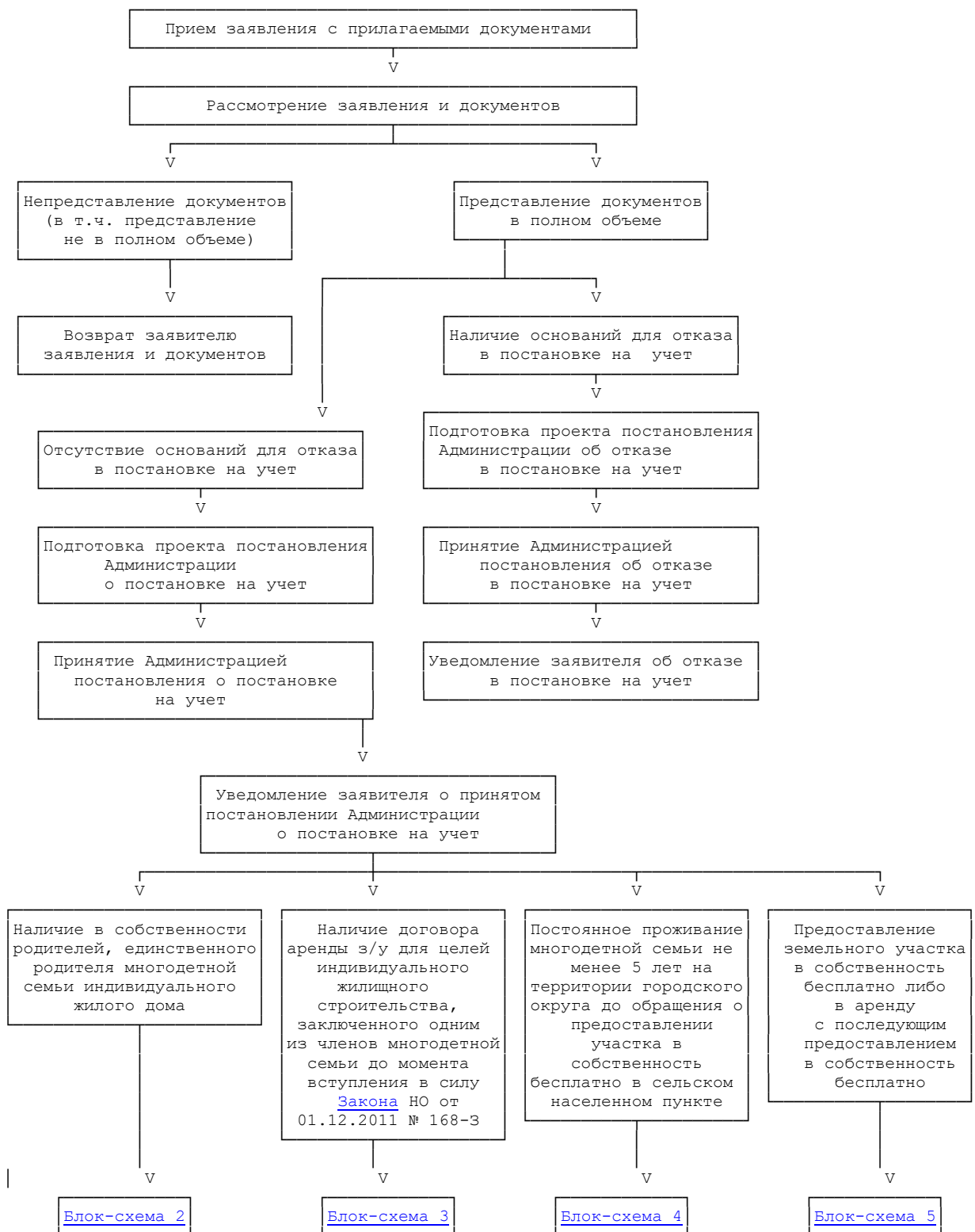
« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

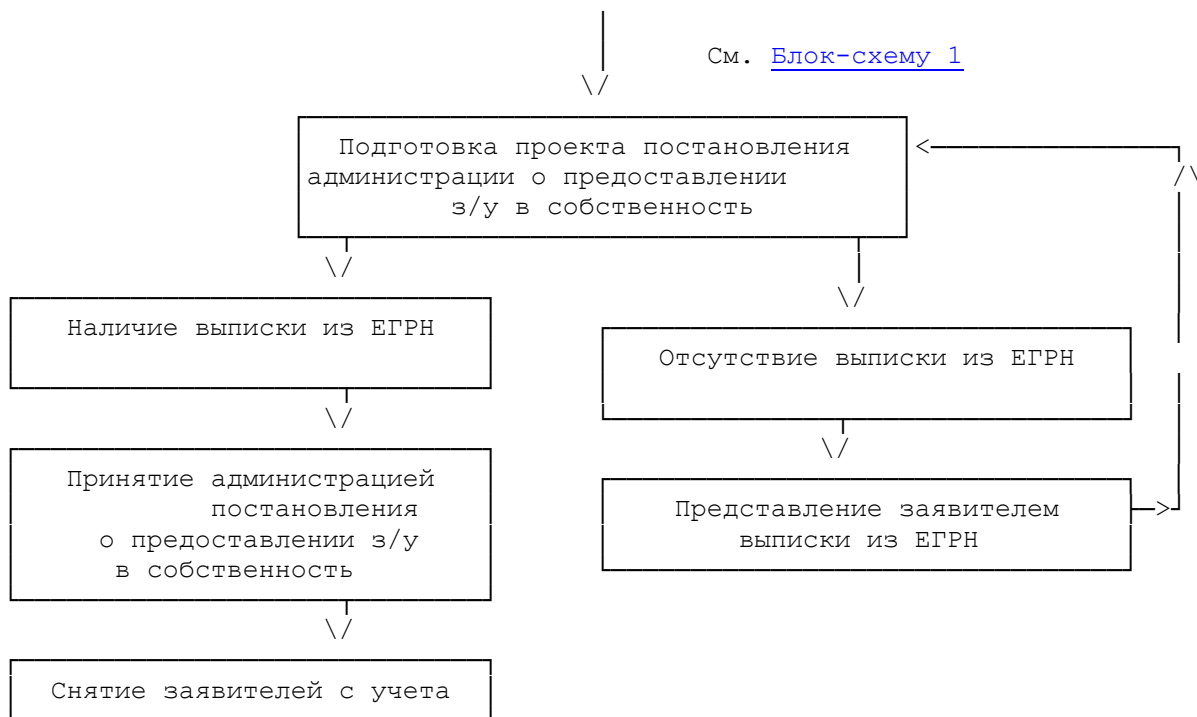
Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков многодетным
семьям в собственность бесплатно»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ В СОБСТВЕННОСТЬ
БЕСПЛАТНО"

БЛОК-СХЕМА N 1
"ПОСТАНОВКА МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ НА УЧЕТ"



БЛОК-СХЕМА N 2
"НАЛИЧИЕ В СОБСТВЕННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ, ЕДИНСТВЕННОГО РОДИТЕЛЯ
МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА"



БЛОК-СХЕМА N 3
"НАЛИЧИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ З/У ДЛЯ ЦЕЛЕЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ЗАКЛЮЧЕННОГО ОДНИМ ИЗ ЧЛЕНОВ
МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ ДО МОМЕНТА ВСТУПЛЕНИЯ
В СИЛУ ЗАКОНА NO ОТ 01.12.2011 N 168-З"



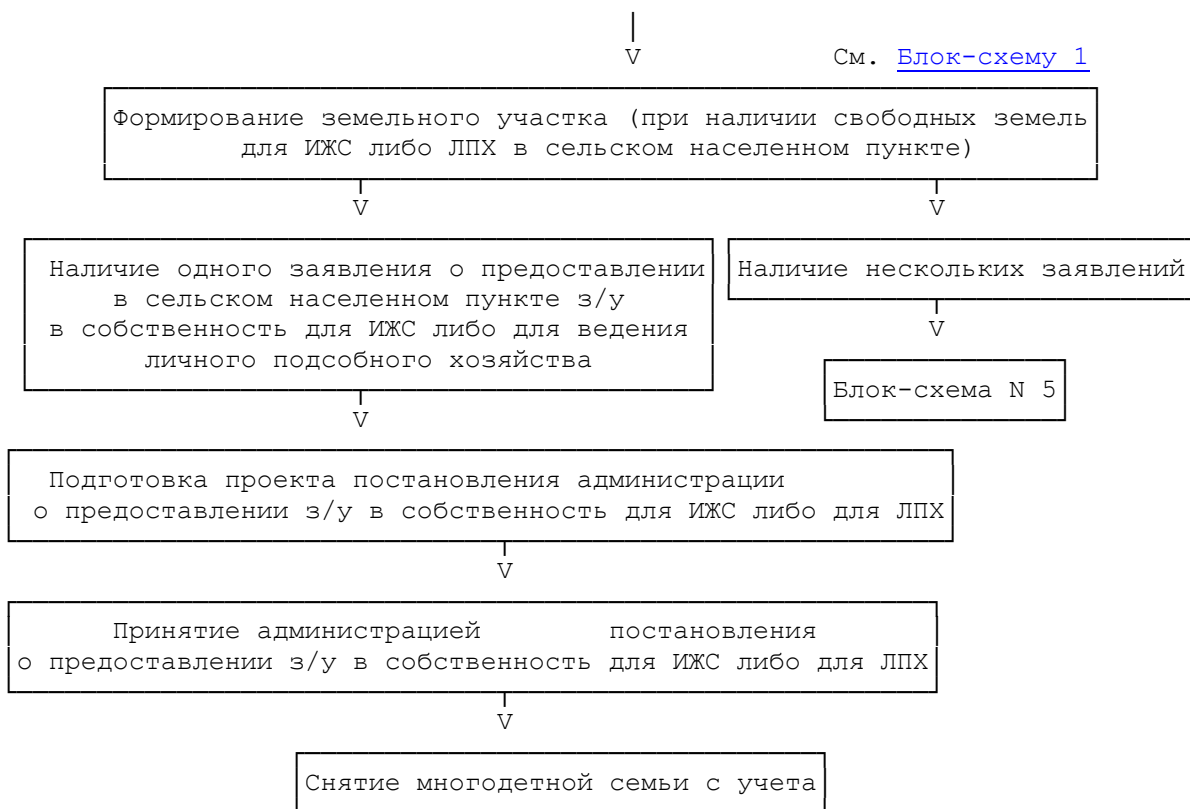
См. [Блок-схему 1](#)

Подготовка проекта постановления
о предоставлении земельного
участка в общую долевую собственность



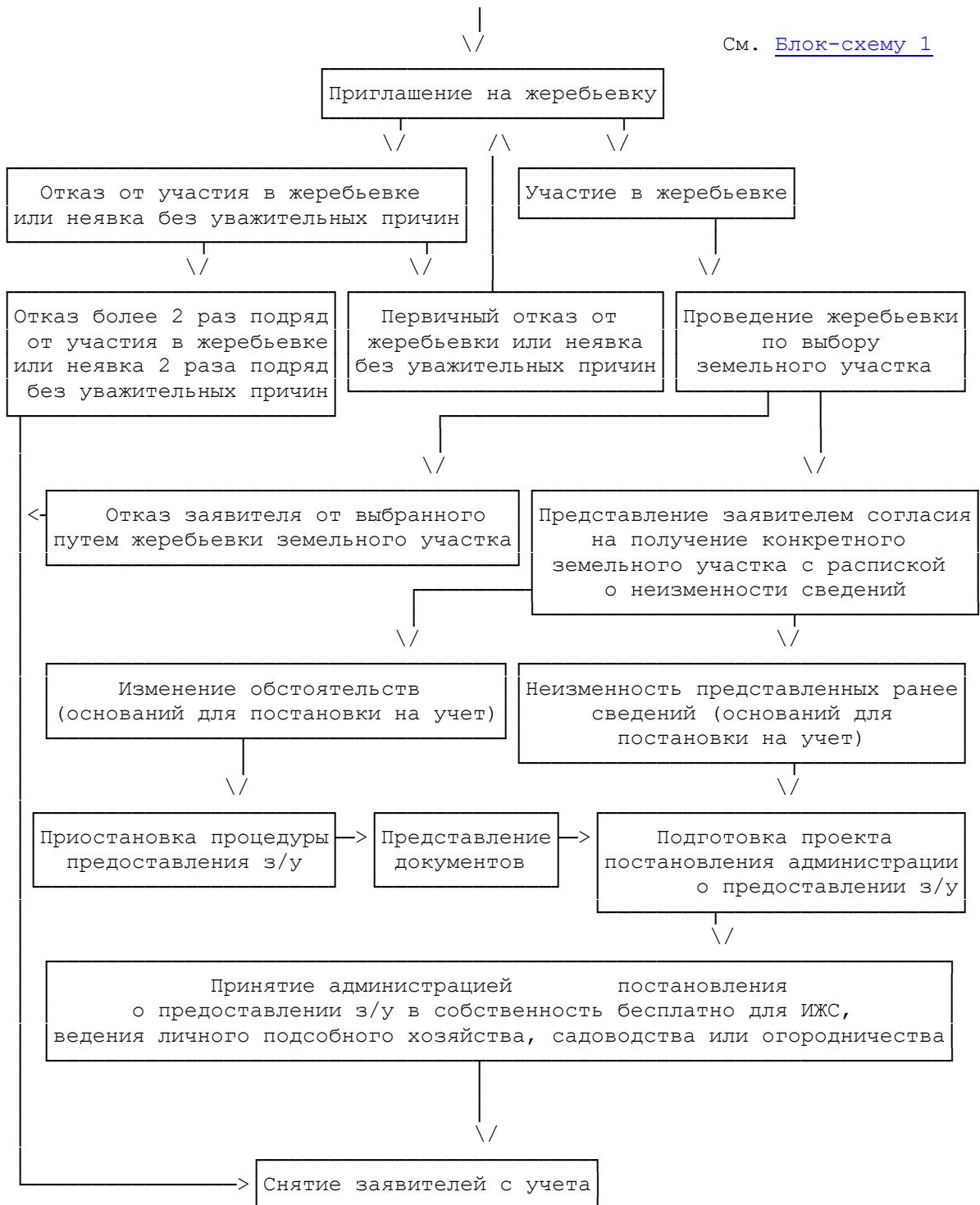
Снятие многодетной семьи с учета

БЛОК-СХЕМА № 4
«ПОСТОЯННОЕ ПРОЖИВАНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ НЕ МЕНЕЕ 5 ЛЕТ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДО ОБРАЩЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО
В СЕЛЬСКОМ НАСЕЛЕННОМ ПУНКТЕ»



«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»

См. [Блок-схему 1](#)



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков многодетным
семьям в собственность бесплатно»

Форма заявления
о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

В администрацию городского округа Сокольский
Нижегородской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

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

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

_____ (почтовый адрес)

Телефон _____
Адрес электронной почты _____

Заявление

В соответствии со ст. 2 Закона Нижегородской области от 26.12.2018 №154-З «О внесении изменений в Закон Нижегородской области «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Нижегородской области» прошу предоставить моей семье в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером _____, арендованный по договору № _____ от _____.

" __ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков многодетным
семьям в собственность бесплатно»

Форма заявления
об исправлении технической ошибки

В администрацию городского округа Сокольский
Нижегородской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

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

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

_____ (почтовый адрес)

Телефон _____
Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу исправить техническую ошибку в _____

(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам муниципальной услуги,
в котором допущена ошибка)

закрывающуюся в _____
(указать, в чем заключается ошибка (опечатка) и (по возможности), чем это подтверждается)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)

- направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу
- направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты
- выдать лично в администрации

дата

подпись заявителя (представителя заявителя)