

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет многодетных семей в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории
городского округа Архангельской области «Котлас»»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории городского округа Архангельской области «Котлас»» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) администрацией городского округа «Котлас» (далее – администрация).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации.

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

- а) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- б) рассмотрение заявления;
- в) постановка (отказ в постановке) граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;
- г) выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;
- 2) направление заявления на рассмотрение в орган предоставления муниципальной услуги.

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

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица - граждане, имеющие трех и более детей, зарегистрированные в качестве

многодетной семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) ввод жилого дома в эксплуатацию (в случае предоставления в собственность многодетной семье, включенной в реестр, ранее предоставленного в аренду земельного участка);

2) государственная регистрация жилого дома в общую собственность членов многодетной семьи (предоставление в собственность многодетной семье, включенной в реестр, ранее предоставленного в аренду земельного участка);

3) нахождение жилого дома на арендуемом земельном участке (предоставление в собственность многодетной семье, включенной в реестр, ранее предоставленного в аренду земельного участка);

4) наличие в составе многодетной семьи не менее трех детей (рожденных, усыновленных) в возрасте до 18 лет и (или) возрасте до 23 лет при условии их обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения.

5) приобретение земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, в границах городского округа Архангельской области «Котлас»;

6) проживание родителей (одинокое родителя), усыновителей (одинокое усыновителя) на территории Архангельской области не менее трех лет, за исключением случая, если один или оба родителя (один или оба усыновителя) имеют статус военнослужащего в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

7) многодетной семье с ее согласия не предоставлялась за счет средств областного бюджета денежная выплата, в размере, на условиях и в порядке, которые предусмотрены Законом Архангельской области от 5 декабря 2016 года № 496-30-ОЗ «О социальной поддержке семей, воспитывающих детей, в Архангельской области» (далее - денежная выплата), а также не предоставлялась за счет средств местного бюджета муниципального района, муниципального округа или городского округа Архангельской области единовременная денежная выплата, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», взамен предоставления ей земельного участка в собственность бесплатно (далее - единовременная денежная выплата) (если единовременная денежная выплата установлена решением представительного органа муниципального района, муниципального округа или городского округа Архангельской области);

8) многодетной семье не предоставлялся земельный участок по договору аренды, в соответствии с подпунктом 18 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, взамен предоставления ей земельного участка в собственность бесплатно;

9) многодетная семья и (или) один из членов многодетной семьи ранее не реализовали право на однократное бесплатное приобретение земельного участка в собственность по одному из оснований, предусмотренных подпунктом 6 или подпунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в одном из случаев, установленных Законом Архангельской области от 7 октября 2003 года № 192-24-ОЗ «О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан»;

10) многодетная семья не является членом жилищно-строительного кооператива, указанного в пункте 1 статьи 3 Закона Архангельской области от 7 октября 2003 года № 192-24-ОЗ «О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан», с которым заключен договор безвозмездного пользования земельным участком в соответствии со статьей 3 Закона Архангельской области от 7 октября 2003 года № 192-24-ОЗ «О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан».

5. От имени физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

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

представитель физического лица в силу полномочия, основанного на указании в законе, либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления при представлении документов, подтверждающих указанные полномочия.

Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа доверенность, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях администрации (на информационных стендах);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

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

- а) сообщается следующая информация:
 - контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
 - график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
 - сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

б) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, 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 органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные, указанные в пунктах 6, 7 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным 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) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 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 администрации (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 № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет многодетных семей в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории городского округа Архангельской

области «Котлас»».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет многодетных семей».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Котлас». Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление услуги, является Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Котлас» (далее – Комитет по управлению имуществом).

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале, региональном портале.

14. При оказании муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами:

администрации муниципальных образований Архангельской области;

Отделение социальной защиты населения по Котласскому району ГКУ Архангельской области «Архангельский областной центр социальной защиты населения»;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

Управление Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

Орган записи актов гражданского состояния или консультационное 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для получения муниципальной услуги в части постановки на учет многодетной семьи в реестр многодетных семей, желающих бесплатно приобрести земельные участки на территории городского округа «Котлас» заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о бесплатном предоставлении земельного участка по форме, согласно приложению, к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, одного из родителей (одинокоего родителя), одного из усыновителей (одинокоего усыновителя), подавших заявление, каждого из детей, достигших возраста 14 лет;

3) копия свидетельства о заключении брака (за исключением случаев подачи заявления одиноким родителем, одиноким усыновителем), 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);

4) копия свидетельства 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).

5) копия свидетельства об усыновлении, выданного органом, осуществляющим государственную регистрацию актов гражданского состояния, или консульским учреждением Российской Федерации (представляется заявителем в случае отсутствия нового свидетельства о рождении ребенка, выданного на основании измененной или вновь составленной в связи с усыновлением записи акта о рождении ребенка);

6) копия доверенности (в случае подачи заявления представителем заявителя);

7) копия документа, подтверждающего место жительства одного из родителей (одинокого родителя), одного из усыновителей (одинокого усыновителя), подавших заявление, в случае отсутствия сведений о месте жительства этого родителя (одинокого родителя), этого усыновителя (одинокого усыновителя) в документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации, данного родителя (одинокого родителя), данного усыновителя (одинокого усыновителя);

8) согласие на обработку персональных данных одного из родителей (одинокого родителя), одного из усыновителей (одинокого усыновителя), подавших заявление, по форме, утвержденной постановлением Правительства Архангельской области от 13.08.2019 № 432-пп «Об утверждении формы согласия на обработку персональных данных в целях обеспечения реализации права многодетной семьи на однократное бесплатное приобретение в собственность земельного участка»);

9) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) обучение ребенка (детей) в возрасте до 23 лет в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения.

16. К заявлению о бесплатном предоставлении земельного участка заявителем могут быть приложены следующие документы:

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, осуществляющим государственную регистрацию актов гражданского состояния, или консульским учреждением Российской Федерации;

4) копия свидетельства о рождении в отношении каждого из детей, выданного органом, осуществляющим государственную регистрацию 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;

6) копия удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи.

17. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством ЕПГУ заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами (документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ), документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - случае, если заявление подается представителем. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33, 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 № 634.

18. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 16 административного регламента, администрация городского округа «Котлас» (Комитет по управлению имуществом) должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

19. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 8, 9 пункта 15 административного регламента, представляются заявителем в виде подлинника или электронного документа в 1 (одном) экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4, 5, 6, 7 пункта 15 административного регламента, представляются заявителем в виде заверенной копии (в соответствии с пунктом 20 административного регламента) в 1 (одном) экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы предоставляются в формате pdf не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

20. Копии документов, предоставляемых заявителем, должны быть заверены следующим образом (по выбору заявителя):

а) личной подписью заявителя или его представителя (для заявителя - физического лица);

б) нотариально.

21. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним

из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

22. В соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать у заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 указанного Федерального закона, 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.

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

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

а) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;

б) текст документа написан неразборчиво; в документах присутствуют неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом;

в) предоставляемые документы не поддаются прочтению либо не позволяют идентифицировать заявителя;

г) предоставление услуги, запрашиваемой лицом, подающим документы, не относится к компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу.

24. 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 официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом б) пункта 25 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

25. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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 иным способом – до 3 рабочих дней с момента поступления запроса заявителя;

2) направление межведомственного информационного запроса не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

26. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

27. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 30 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Оснований для приостановления муниципальной услуги не устанавливается.

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие:

1) многодетная семья не соответствует условиям, указанным в пункте 4 настоящего административного регламента;

2) не представлены один или несколько документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента;

3) в одном или нескольких документах, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, выявлены недостоверные сведения.

30. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 29 настоящего административного регламента, не допускается.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

31. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

32. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача (направление) заявителю решения о включении многодетной семьи в реестр многодетных семей, желающих бесплатно приобрести земельные участки на территории городского округа «Котлас»;

2) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

33. Помещения администрации, предназначенные для предоставления

муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

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 настоящего административного регламента.

Помещения администрации, 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 беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, 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 № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

в) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

г) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

б) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностных лиц;

в) соответствие количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности требованиям стандарта предоставления муниципальной услуги.

г) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение администрацией или МФЦ запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

В целях регистрации запроса заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 23 административного регламента) специалист, ответственный за прием документов,

подготавливает уведомление об этом.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем Аппарата администрации городского округа «Котлас» и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацем пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

В случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 23 административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 23 административного регламента) специалист, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции и передает его специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет следующие административные действия:

- производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя (представителя заявителя);

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей (представителя заявителя);

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов;

- проверяет комплектность представленных документов;

- проверяет правильность и полноту заполнения заявления;

- заверяет копии документов (проставляет штамп «копия верна», подпись, дата);

- сообщает о сроках исполнения услуги;

- составляет расписку о приеме заявления и документов, выдает ее заявителю;

- фиксирует прием заявления на предоставление услуги в ПК АИС МФЦ, с последующим сохранением в электронном виде (архиве);

- заполняет реестр о передаче заявления и документов в Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Котлас».

- передает в течение рабочего дня, следующего за днем приема, комплекты документов с сопроводительными реестрами в администрацию городского округа «Котлас» по адресу: Архангельская обл., г. Котлас, пл. Советов д. 3, каб. 104-а.

3.2. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры в соответствии с настоящим подразделом является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя (исполнителем) принятых документов.

38. Исполнитель запроса о предоставлении муниципальной услуги определяется из числа сотрудников Комитета по управлению имуществом, обладающих необходимой квалификацией для рассмотрения и исполнения соответствующего запроса. С учетом характера запроса и сложности его исполнения наряду с исполнителем могут быть определены соисполнители. Исполнитель запроса руководит деятельностью

соисполнителей и несет ответственность за результаты рассмотрения и исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

39. Выбор исполнителя или соисполнителей запроса о предоставлении муниципальной услуги должен исключать возникновение или возможность возникновения конфликта интересов соответственно у исполнителя или соисполнителей.

40. Решение о выборе исполнителя и соисполнителей запроса о предоставлении муниципальной услуги принимается председателем Комитета по управлению имуществом, в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

41. Решение о выборе исполнителя и соисполнителей запроса о предоставлении муниципальной услуги оформляется резолюцией председателя Комитета по управлению имуществом, которая учиняется на заявлении о предоставлении муниципальной услуги и должна содержать:

- а) фамилию, инициалы исполнителя (соисполнителей);
- б) дата резолюции;
- в) подпись должностного лица.

42. Председатель Комитета по управлению имуществом, принимает меры, обеспечивающие контроль за соблюдением исполнителем и соисполнителями запроса о предоставлении муниципальной услуги требований к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий), а также соблюдением порядка их выполнения.

43. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя (исполнитель):

- а) устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (в случае непредставления соответствующих документов заявителем);
- б) подготавливает межведомственный запрос.

Исполнитель непосредственно либо с участием соисполнителей обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

44. Исполнитель обеспечивает оформление результатов рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

45. В случае если в ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги исполнителем установлено, что исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу, исполнитель обеспечивает подготовку уведомления о передаче запроса по подведомственности в другой орган или организацию.

46. В случае если в ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги исполнителем выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель обеспечивает подготовку уведомления 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.

47. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, выполняет

следующие действия:

а) получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия информации, отсутствующей в администрации городского округа «Котлас» (Комитете по управлению имуществом), и необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю;

б) подготовка и согласование проекта постановления администрации о включении многодетной семьи в реестр многодетных семей, желающих бесплатно приобрести земельные участки на территории городского округа «Котлас».

48. Результатом административной процедуры является подписание постановления администрации городского округа «Котлас» о включении многодетной семьи в реестр многодетных семей, желающих бесплатно приобрести земельные участки на территории городского округа «Котлас» или подписание отказа в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в виде письма.

49. Продолжительность административной процедуры до 30 рабочих дней с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в ее предоставлении

50. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание постановления администрации городского округа «Котлас» о включении многодетной семьи в реестр многодетных семей, желающих бесплатно приобрести земельные участки на территории городского округа «Котлас» или подписание отказа в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в виде письма.

51. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных в настоящем пункте, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

52. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за подготовку полученного документа, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за подготовку полученного документа, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

53. При выдаче результатов муниципальной услуги сотрудник ответственный за выдачу документов обязан разъяснить заявителю или его представителю порядок государственной регистрации договора, на основании которого предоставляется

земельный участок, в случае если такая регистрация является обязательной.

54. Копия документа вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

55. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой городского округа «Котлас» в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, (работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций) выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

57. Решения Главы городского округа «Котлас» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников

58. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

59. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – Главе городского округа «Котлас»;

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

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

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

60. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 60 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского

округа «Котлас», ее должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Котлас» от 15 октября 2018 года № 2009 и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет многодетных семей в
качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в
собственность бесплатно на территории
городского округа Архангельской области
«Котлас»»

**В Администрацию городского округа
Архангельской области «Котлас»**

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего(ей)

_____,
(адрес места жительства (места пребывания) на территории
Архангельской области)

паспорт серия _____ № _____
выдан " _____ " _____ 20 _____

(кем и когда выдан)

номер контактного телефона

адрес электронной почты (при наличии)

СНИЛС

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении земельного участка в общую собственность
членам многодетной семьи

Прошу включить в реестр многодетных семей, желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на территории городского округа Архангельской области «Котлас»

Члены многодетной семьи*:

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

Члены многодетной семьи имеют (не имеют) земельный участок в собственности, на праве аренды на территории городского округа «Котлас».

(не нужное зачеркнуть, в случае если имеется участок - указать адрес и кадастровый номер)

Достоверность указанных в заявлении сведений и прилагаемых к нему документов подтверждаю.

Приложения:

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, одного из родителей (одиноким родителем), одного из усыновителей (одиноким усыновителем), подавших заявление, каждого из детей, достигших возраста 14 лет;
- копия свидетельства о заключении брака (за исключением случаев подачи заявления одиноким родителем, одиноким усыновителем), 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 свидетельства 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 свидетельства об усыновлении, выданного органом, осуществляющим государственную регистрацию актов гражданского состояния, или консульским учреждением Российской Федерации (представляется заявителем в случае отсутствия нового свидетельства о рождении ребенка, выданного на основании измененной или вновь составленной в связи с усыновлением записи акта о рождении ребенка);
- копия доверенности (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- копия документа, подтверждающего место жительства одного из родителей (одиноким родителем), одного из усыновителей (одиноким усыновителем), подавших заявление, в случае отсутствия сведений о месте жительства этого родителя (одиноким родителем), этого усыновителя (одиноким усыновителем) в документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации, данного родителя (одиноким родителем), данного усыновителя (одиноким усыновителем);
- согласие на обработку персональных данных одного из родителей (одиноким родителем), одного из усыновителей (одиноким усыновителем), подавших заявление, настоящего пункта, по форме, утвержденной постановлением Правительства Архангельской области;
- документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) обучение ребенка (детей) в возрасте до 23 лет в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения;
- копия удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи**;
- копия свидетельства о заключении брака (за исключением случаев подачи заявления одиноким родителем), выданного органом, осуществляющим государственную регистрацию актов гражданского состояния, или консульским учреждением Российской Федерации**;

- копия свидетельства о рождении в отношении каждого из детей, выданного органом, осуществляющим государственную регистрацию актов гражданского состояния, или консульским учреждением Российской Федерации**;
- 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**;
- копия удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи**;
- копия разрешения на ввод жилого дома в эксплуатацию**;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации жилого дома в общую долевую собственность всех членов многодетной семьи**;
- копия страхового свидетельства со страховым номером индивидуального лицевого счета**;
- сведения из органов опеки и попечительства**;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости**.

Иные приложения:

Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги: « ____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

* Указываются все члены многодетной семьи, согласно удостоверению многодетной семьи.

** Документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия (заявитель вправе предоставить по собственной инициативе).