

Утвержден
постановлением администрации
городского округа г. Бор
от 26.09.2022 № 4907

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно
на территории городского округа г. Бор Нижегородской области»
(далее - Регламент)**

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент администрации муниципального образования городского округа город Бор Нижегородской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории городского округа г. Бор Нижегородской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий. (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа город Бор (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, Администрацией и Отделением ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»» (далее – ГБУ НО «УМФЦ») при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», работников ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности городского округа город Бор Нижегородской области, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена на территории городского округа город Бор Нижегородской области в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения садоводства или огородничества.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями по предоставлению 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 (далее – заявители).

1.2.2. Многодетной семьей признается семья, имеющая на содержании и воспитании трех и более детей.

1.2.3. В составе многодетной семьи учитываются:

- 1) дети, в том числе усыновленные, пасынки, падчерицы, не достигшие возраста 18 лет;
- 2) дети, обучающиеся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, до достижения ими возраста 23 лет;
- 3) дети, проходящие военную службу по призыву или альтернативную гражданскую службу в соответствии с законодательством Российской Федерации, до достижения ими возраста 23 лет;
- 4) дети-инвалиды без ограничения возраста.

1.2.4. В составе многодетной семьи не учитываются дети:

- 1) в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;
- 2) в отношении которых отменено усыновление;
- 3) находящиеся на полном государственном обеспечении в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 4) объявленные полностью дееспособными (эмансипированными) или вступившие в брак;
- 5) находящиеся под опекой (попечительством), в том числе находящиеся в приемных семьях;
- 6) поставленные на учет в составе другой многодетной семьи.

1.2.5. Под постоянным проживанием понимается наличие постоянной регистрации по месту жительства у граждан (членов семьи граждан), имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на территории Нижегородской области.

1.2.6. 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 3² статьи 3 закона Нижегородской области от 01 декабря 2011 г. № 168-З «О предоставлении

земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Нижегородской области» (далее – закон № 168-З).

1.2.7. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- лично, посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи специалистами Департамента имущественных и земельных отношений администрации городского округа г. Бор (далее – Департамент) и ГБУ НО «УМФЦ»;

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- путем размещения информации на официальном сайте органа местного самоуправления www.borcity.ru (далее - сайт администрации) в сети "Интернет", портале УМФЦ НО (<http://umfc-no.ru>), при наличии технической возможности - в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861;

- посредством ответов на письменные обращения заявителей.

1.3.3. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых и рекомендуемых для получения муниципальной услуги, источники их получения;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые и рекомендуемые для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема и выдачи документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация, необходимая для обеспечения предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, без больших пауз и эмоций, не прерывать разговор по причине поступления другого звонка. При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты.

Информирование посредством телефонной связи и индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 (пятнадцать) минут. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Не допускается одним специалистом одновременно прием двух и более заявителей, в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе.

1.3.5. Письменное обращение (в том числе в электронном виде) о предоставлении информации о муниципальной услуге подлежит регистрации в общем отделе администрации или у секретаря Департамента.

1.3.6. При ответах на письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде) специалист Департамента (далее – специалист) в течение 15 дней с момента регистрации подготавливает письменный ответ с информацией о предоставлении муниципальной услуги. Письменный ответ с информацией о предоставлении муниципальной услуги подписывается директором Департамента в течение двух дней с момента направления

специалистом письма (ответа) на подпись. Письменный ответ подлежит регистрации и в течении двух рабочих дней направляется заявителю.

1.3.7. Письменный ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления услуги направляется любым удобным для заявителя способом:

- на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, простым почтовым отправлением;
- по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей) в виде электронного документа;
- факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. С момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе ее предоставления при помощи телефона, электронной почты, посредством личного посещения Департамента, в личном кабинете на ЕПГУ.

1.3.9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) Ф.И.О. и реквизиты заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале МФЦ Нижегородской области и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно.

2.2 Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.2.2. Исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (рассмотрение заявления и представленных документов, направление

межведомственных запросов, подготовка результата) возложено на структурное подразделение администрации – Департамент.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги администрации и ГБУ НО «УМФЦ» 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 и 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3 Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ГБУ НО «УМФЦ» в части приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «УМФЦ» и администрацией.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ» предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего Регламента.

2.3.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется межуровневое взаимодействие с отделом жилищной политики, отделом опеки и попечительства, территориальными отделами администрации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (Управление Росреестра по Нижегородской области);
- Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Нижегородской области;
- Управлением Федеральной налоговой службы России по Нижегородской области;
- Министерством обороны Российской Федерации (военными комиссариатами);
- Пенсионным фондом Российской Федерации;
- Министерством социальной политики Нижегородской области;

- Управлением Федеральной миграционной службы по Нижегородской области.

2.4. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги:

- 1) для постановки на учет многодетной семьи, имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка;
- 2) для снятия с учета многодетной семьи, имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка;
- 3) для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества;
- 4) для исправления ошибок или опечаток в документах, выданных в результате предоставления услуги.

2.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Постановка или отказ в постановке на учет многодетной семьи, имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка (далее – учет).

2.4.2. Снятие с учета многодетной семьи, имеющей право на бесплатное предоставление земельных участков;

2.4.3. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно:

2.4.3.1. Предоставление земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества путем проведения жеребьевки.

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

2.4.4. Исправление или отказ в исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о постановке на учет и решении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.5. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги выдаются следующие документы:

2.5.1. В случае принятия решения о постановке на учет многодетной семьи, имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка – постановление о постановке на учет многодетной семьи, имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка.

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет многодетной семьи, имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка – постановление об отказе в постановке на учет многодетной семьи, имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка.

2.5.3. В случае принятия решения о снятии с учета многодетной семьи, имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка - постановление о снятии с учета многодетной семьи, имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка.

2.5.4. В случае принятия решения об отказе в снятии с учета – уведомление об отказе в снятии многодетной семьи с учета.

2.5.5. В случае принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно – постановление о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно.

2.5.6. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок постановлении - постановление о внесении изменений в постановление о принятии на учет многодетных семей имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка или в постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.5.7. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги - уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления услуги.

- принятие постановления администрации о постановке многодетной семьи на учет в качестве имеющей право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно – 30 дней со дня регистрации заявления о постановке на учет;

- формирование земельного участка (при наличии свободных земельных участков для индивидуального жилищного строительства либо для ведения личного подсобного хозяйства в одном из сельских населенных пунктов, входящих в состав городского округа город Бор Нижегородской области (при отсутствии иных заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков в данном сельском населенном пункте) - 90 дней;

- принятия постановления 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;

- принятия постановления 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 о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (при отсутствии выписки из Единого государственного реестра недвижимости - 14 дней со дня представления выписки из Единого государственного реестра недвижимости заявителем);

- принятие постановления администрации о снятии многодетной семьи с учета в качестве имеющей право на предоставление земельного участка – 14 дней со дня регистрации заявления.

2.6.2. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок, принятия решения по нему, подготовки и направления результата заявителю составляет 5 рабочих дней со дня представления в администрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

2.7. Перечень нормативно правовых актов

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов для постановки многодетной семьи на учет в качестве имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка:

2.8.1.1. Для постановки многодетной семьи на учет в качестве имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка, заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

1) Заявление о предоставлении земельного участка и согласие на обработку персональных данных (далее – заявление) (Приложение № 1).

2) Документы, удостоверяющие личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и членов его семьи (предоставляется для удостоверения личности заявителя при личном обращении и приобщения копий к предоставляемым документам).

3) Надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем, имеющим право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги.

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

2.8.1.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) если заявитель самостоятельно предоставляет выписку, то она должна быть выдана не позднее, чем за 1 месяц до подачи заявления.

2) 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 (запрашивается в военном комиссариате).

3) Документы об установлении ребенку инвалидности (запрашивается посредством Единой информационной системы социального обеспечения).

4) Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о браке (при наличии), свидетельства о рождении (усыновлении) детей, свидетельство о расторжении брака (при наличии), свидетельство о перемены имени (запрашивается посредством ГИС ЕГР ЗАГС).

5) Документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Нижегородской области, на каждого члена семьи, выданные не ранее 30 дней до даты обращения многодетной семьи с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка (запрашиваются сведения о регистрации по месту жительства в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

6) 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, если заявитель подает заявление о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства).

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 единственного родителя многодетной семьи 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).

2.8.2. Искерпывающий перечень документов для снятия многодетной семьи с учета, в качестве имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка по заявлению:

2.8.2.1. Для снятия многодетной семьи с учета в качестве имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) Заявление о снятии с учета.

2) Надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем, имеющим право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги.

3) Документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении).

2.8.2.2. Искерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) если заявитель самостоятельно предоставляет выписку, то она должна быть выдана не позднее, чем за 1 месяц до подачи заявления.

2) Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации (запрашивается в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

2.8.2.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

2.8.3. Искерпывающий перечень документов для предоставления земельного участка в собственность бесплатно при наличии в собственности жилого дома:

2.8.3.1. Искерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении земельного участка и согласие на обработку персональных данных (приложение №2 настоящего регламента).

2) Документы, удостоверяющие личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и членов его семьи (предоставляется для удостоверения личности заявителя при личном обращении и приобщения копий к предоставляемым документам).

3) Надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем, имеющим право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги).

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

5) Письменное согласие граждан, не являющихся членами многодетной семьи, на передачу в собственность земельного участка.

6) Правоустанавливающие документы на земельный участок и на дом, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8.3.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) если заявитель самостоятельно предоставляет выписку, то она должна быть выдана не позднее, чем за 1 месяц до подачи заявления.

2) 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 (запрашивается в военном комиссариате).

3) Документы об установлении ребенку инвалидности (запрашивается посредством Единой информационной системы социального обеспечения).

4) Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о браке (при наличии), свидетельства о рождении (усыновлении) детей, свидетельство о расторжении брака (при наличии), свидетельство о перемены имени (запрашивается посредством ГИС ЕГР ЗАГС).

5) Документы, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Нижегородской области, на каждого члена семьи, выданные не ранее 30 дней до даты обращения многодетной семьи с заявлением о бесплатном предоставлении земельного

участка (запрашиваются сведения о регистрации по месту жительства в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

6) 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, если заявитель подает заявление о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства).

2.8.4. Искерпывающий перечень документов для исправления ошибок или опечаток в документах, выданных в результате предоставления услуги:

2.8.4.1. Для исправления ошибок или опечаток в документах, выданных в результате предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) Заявление об исправления опечаток или ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2) Документы, удостоверяющие личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и членов его семьи (предоставляется для удостоверения личности заявителя при личном обращении и приобщения копий к предоставляемым документам).

3) Надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем, имеющим право действовать от имени заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги).

4) Согласие на обработку персональных данных, по форме согласно Приложения 1к настоящему регламенту.

5) Документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок.

2.8.4.2. Искерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.8.4.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГБУ НО «УМФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Документы, указанные в подпункте 2.8.1. и 2.8.4. настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

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

2.11.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление оформлено ненадлежащим образом, (отсутствие в заявлении подписи; не указаны относящиеся к заявлению сведения, предусмотренные формой заявления, в том числе способ направления результата муниципальной услуги заявителю; исправления и подчистки в заявлении; заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения; заявление заполнено карандашом);

- не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- заявление подано не уполномоченным лицом;

- наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений;

- заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя);

- электронные копии (электронные образы) документов, необходимые для предоставления для государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления.

2.11.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

2.11.3. В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления. Причины отказа и способы их устранения разъясняются заявителю устно.

В случае подачи заявления и документов лично и при наличии оснований для отказа в приеме документов по запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» или специалист общего отдела администрации оформляет и выдает письменное уведомление об отказе в приеме документов (Приложение № 4 к настоящему регламенту).

2.11.4. В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию и направляется тем же способом, что и поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Основания для возврата документов при постановке на учет:

2.2.1. Не предоставление, в том числе не представление в полном объеме необходимых документов.

2.13. Искрываающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

2.13.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Основаниями для отказа в постановке многодетной семьи на учет:

- несоответствие многодетной семьи условиям, установленным статьей 2 Закона Нижегородской области от 1 декабря 2011 г. № 168-З и указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента;

- представление недостоверных сведений;

- реализация права на бесплатное предоставление земельного участка одним из членов многодетной семьи в соответствии с законодательством Нижегородской области;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки многодетной семьи на учет в соответствии с частью 2 статьи 4 Закона Нижегородской области от 1 декабря 2011 г. № 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.

Основаниями для принятия решения о снятии многодетной семьи с учета является:

- наличие заявления многодетной семьи о снятии с учета;

- утрата оснований для постановки на учет, за исключением случаев, предусмотренных частью 7 статьи 4 Закона;

- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для постановки на учет;

- реализация права на бесплатное предоставление земельного участка или получение сертификата на улучшение жилищных условий одним из членов многодетной семьи в соответствии с законодательством Нижегородской области;

- неявка два раза подряд родителей, единственного родителя без уважительных причин или представителя многодетной семьи, полномочия которого надлежащим образом оформлены для участия в жеребьевке (далее- представитель), 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.

Основания для отказа в снятии многодетной семьи с учета: решение в отношении многодетной семьи о постановке на учет не принималось.

2.14.2. Основания для отказа в предоставлении в собственность земельного участка при наличии жилого дома:

- отсутствие согласия лиц, которые не входят в состав многодетной семьи и являющихся собственниками долей в праве собственности на жилой дом;
- не представление правоустанавливающих документов на земельный участок и дом, если право собственности не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- земельный участок не может быть предоставлен в частную собственность в соответствии с федеральным законодательством.

2.15. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги.

Основание для отказа в исправлении опечаток или ошибок является:

- 1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок в постановлении о постановке семьи заявителя на учет в качестве имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка;
- 2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между постановлением о постановке семьи заявителя на учет и сведениями, содержащимися в документах предоставленных заявителем 2.10.3.

2.16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18.1. Заявления и прилагаемые к ним документы, поступившие в администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом администрации в течение одного рабочего со дня их поступления. В случае поступления обращения после 15:00 регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в общий отдел администрации.

2.18.2. Учет заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.18.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.19.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещения.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.19.2. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов. Здание, в котором располагаются места ожидания, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

2.19.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения администрации, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, предусматривающая специальные места, предназначенные для автотранспортных средств инвалидов.

2.19.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.19.5. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий,

2.20.1. Администрация посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.20.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте.

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (заявитель взаимодействует со специалистами при непосредственном обращении в Администрацию, или сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» при подаче заявления и приложенных документов, при проведении жеребьевки, при получении результата предоставления услуги). Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.20.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.4. Заявитель вправе обратиться с заявлением о перераспределении, заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителям будет обеспечиваться возможность получения данной муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуг, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах подразделения, предоставляющего услугу;

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо предоставить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений;

- возможность заполнить формы заявлений на оказание услуг в интерактивном режиме, прикрепить к уже заполненным формам заявлений иные электронные документы, необходимые для предоставления услуги, и отправить данные электронные документы в подразделение, предоставляющее услугу;

- возможность осуществления заявителем мониторинга сведений о ходе предоставления услуги.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявители должны иметь доступ к подсистеме «личный кабинет» Единого портала.

2.20.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться направление заявителем через Единый портал заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.20.3. Заявитель может направить заявление о постановке на учет, предоставлении земельного участка и заявление об исправлении опечаток или ошибок в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов", приказом Министерства экономического развития российской Федерации от 14 января 2015 г. № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о

предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.20.4. При направлении заявителем заявления о перераспределении, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется, за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.20.5. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, tif – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение.

2.20.6. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.20.7. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.20.8. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.20.9. Прием Администрацией заявления о перераспределении, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.20.10. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.20.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на электронную почту.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ».

2.21. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

**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 Искрывающий перечень административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги**

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

3.1.1. Постановка на учет многодетной семьи, имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка.

3.1.2. Снятие с учета многодетной семьи с учета.

3.1.3. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно:

3.1.3.1. Предоставление земельного участка путем проведения жеребьевки.

3.1.3.2. Предоставление земельного участка при наличии в собственности родителей, единственного родителя многодетной семьи индивидуального жилого дома.

3.1.4. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении администрации о постановке на учет и постановлении администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.2.1. Постановка на учет многодетной семьи, имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка, включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления о постановке на учет и представленных документов, в том числе, формирование и направление межведомственных запросов;
- направление заявителю уведомления о возврате документов, постановления Администрации о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

3.2.2. Снятие с учета многодетной семьи включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и пакета документов о снятии многодетной семьи с учета;
- рассмотрение заявления и пакета документов о снятии многодетной семьи с учета;
- направление заявителю решения о снятии с учета или об отказе в снятии с учета.

3.2.2. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно включает в себя следующие административные действия:

- 1) Предоставление земельного участка путем проведения жеребьевки.
- 2) Предоставление земельного участка при наличии в собственности родителей, единственного родителя многодетной семьи индивидуального жилого дома:
 - прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов;
 - рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и представленных документов, в том числе, формирование и направление межведомственных запросов;
 - направление заявителю уведомления о возврате документов, решения Администрации о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2.3. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток или ошибок в постановлении о постановке на учет и постановлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов;
- выдача документов.

3.3. Постановка на учет многодетной семьи, имеющей право на бесплатное предоставление земельного участка, включает в себя следующие административные действия:

3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия является поступление в общий отдел (лично, по почте или в электронном виде) или ГБУ НО «УМФЦ» (лично) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.2. Специалист общего отдела или ГБУ НО «УМФЦ», ответственный за выполнение административной процедуры, в соответствии с его должностной инструкцией в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

- устанавливает предмет обращения;
- при личном обращении заявителя в общий отдел администрации осуществляет удостоверение личности заявителя или его представителя;
- проверяет заявление на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.11. настоящего Регламента.

3.3.1.3. В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием заявления, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и заявление с отметкой об отказе и с указанием причины отказа.

В случае подачи заявления и документов лично и при наличии оснований для отказа в приеме документов по запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» или специалист общего отдела администрации оформляет и выдает письменное уведомление об отказе в приеме документов по запросу заявителя (представителя заявителя) специалист ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме, утвержденной ГБУ НО «УМФЦ».

3.3.1.4. В случае, если заявление и прилагаемые документы были направлены заявителем по почте или в электронном виде в администрацию, то отказ в приеме документов направляется заявителю в виде почтового отправления или электронного документа по

адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист ГБУ НО «УМФЦ» производит регистрацию заявления и выдает заявителю расписку о принятии с перечнем принятых документов. Срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.3.1.6. Если заявление и прилагаемые документы поданы заявителем лично в общий отдел, либо направлены заявителем по почте или в электронном виде в администрацию, - специалист общего отдела производит регистрацию заявления в день его подачи. Заявление, поступившее в общий отдел после 15:00 ч, регистрируется специалистом общего отдела не позднее следующего рабочего дня.

3.3.1.7. Не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист общего отдела администрации направляет принятые от заявителя документы секретарю Департамента.

3.3.1.8. Секретарь Департамента регистрирует заявление с прилагаемыми документами и в день их поступления передает директору Департамента для резолюции.

3.3.1.9. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией директора Департамента направляются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления. Максимальный срок выполнения административного действия - не более 3 рабочих дней.

3.3.1.10. Результатом выполнения административного действия является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, назначение ответственного специалиста.

3.3.1.11. Критерии принятия решения о регистрации заявления и документов – поступление заявления и прилагаемых документов.

3.3.1.12. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия является получение зарегистрированного заявления и прилагаемых документов ответственному специалисту.

3.3.2.2. Специалист Департамента рассматривает представленные документы на предмет их комплектности. В случае необходимости направления межведомственных запросов в течение 1 рабочего дня после приема заявления формирует и направляет межведомственный запрос в органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.8.1.2. настоящего Регламента.

3.3.2.3. Специалист Департамента контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом. Органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.8.1.2. настоящего Регламента, в течение пяти рабочих дней предоставляют сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.4. В случае оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента подготавливает проект постановления об отказе в постановке многодетной семьи на учет, либо при наличии оснований для возврата заявления специалист Департамента подготавливает проект уведомления о возврате заявления заявителю.

3.3.2.5. В случае отсутствия оснований для возврата документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.14. настоящего Регламента, заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение Комиссии по вопросам предоставления многодетным семьям и отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно на территории городского округа г. Бор (далее – Комиссия).

Комиссия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.14. настоящего Регламента, Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.6. Комиссия проводит свои заседания один раз в неделю. Комиссия принимает решение о принятии (об отказе в принятии) на учёт открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии. Мнение члена комиссии, несогласного с принятым решением, фиксируется в протоколе. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (в его отсутствии – заместителем председателя) и всеми членами комиссии.

3.3.2.7. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе администрации.

3.3.2.8. Результатом межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения административного действия не более 7 рабочих дней.

3.3.2.9. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов – отсутствие информации, необходимой для принятия решения о постановке на учет многодетной семьи.

3.3.2.10. Критерий принятия решения о подготовке уведомления о возврате документов – непредставления документов либо представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет.

3.3.4. Постановка многодетной семьи на учет (отказ в постановке на учет).

3.3.4.1. Основанием для начала административного действия является рассмотрение поступившего заявления и документов и подписание протокола Комиссии.

3.3.4.2. На основании принятого решения Комиссии специалист Департамента:

- подготавливает проект постановления о принятии на учет многодетной семьи заявителя, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества на территории городского округа г. Бор, либо об отказе в принятии на учет многодетной семьи заявителя, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества на территории городского округа г. Бор (далее – постановление);

- направляет проект постановления на согласование структурным подразделениям администрации и директору Департамента;

- согласованный проект постановления направляет на подпись главе местного самоуправления.

3.3.4.3. Специалист общего отдела администрации:

- подписанное главой местного самоуправления постановление регистрирует по правилам делопроизводства;

- изготавливает заверенные по правилам делопроизводства копии постановления в двух экземплярах;

- оригинал постановления подшивает для дальнейшего хранения по правилам делопроизводства;

- направляет заверенные копии постановления в Департамент.

3.3.4.4. Критерий принятия решения о подготовке уведомления о возврате документов – непредставления документов либо представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет.

3.3.4.5. Критерий принятия решения о постановке на учет - документы представлены в полном объеме, заявитель соответствует всем критериям.

3.3.4.6. Критерий принятия решения об отказе в постановке на учет - наличие оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.3.4.7. Результатом административного действия является уведомление о возврате документов, постановление Администрации о постановке на учет многодетной семьи имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно об отказе в постановке на учет.

3.3.4.8. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в соответствующий журнал регистрации.

3.3.4.9. Результатом выполнения административного действия является издание и регистрация постановления. Срок выполнения составляет не более 5 рабочих дней.

3.3.5. Направление заявителю уведомления о возврате документов, постановление о постановке многодетной семьи заявителя на учет, либо об отказе в постановке на учет.

3.3.5.1. Основанием для начала административного действия является подписанное и зарегистрированное уведомление о возврате документов, либо постановление о постановке на учет, либо постановление об отказе в постановке на учет.

3.3.5.2. Специалист Департамента в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации уведомления о возврате документов, постановления о постановке на учет, постановления об отказе в постановке на учет, информирует заявителя о принятом решении.

3.3.5.3. Уведомление о возврате документов, постановление о постановке на учет, постановление об отказе в постановке на учет по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения администрации) в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее пяти рабочих дне с момента принятия решения.

По почте заявителю направляется уведомление о возврате документов с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания соответствующего уведомления.

По почте заявителю направляется постановление о постановке на учет или постановление об отказе в постановке на учет с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.3.5.4. В случае подачи заявления через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Департамента не позднее 2 рабочих дней с момента издания постановления, передает две копии

постановления в ГБУ НО «УМФЦ» под роспись в журнале, для дальнейшей выдачи заявителю.

3.3.5.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов.

3.3.5.6. Результатом является выданное уведомление о возврате документов, постановление о постановке на учет либо постановление об отказе в постановке на учет.

3.3.5.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.4. Снятие с учета многодетной семьи по заявлению включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка и выдача результата заявителю.

Прием и регистрация заявления:

3.4.1. Основанием для начала административного действия является поступившее от заявителя заявление о снятии многодетной семьи с учета и прилагаемые к нему документы,

3.4.2. Специалист общего отдела или ГБУ НО «УМФЦ», ответственный за выполнение административной процедуры, в соответствии с его должностной инструкцией в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

- устанавливает предмет обращения;
- при личном обращении заявителя в общий отдел администрации осуществляет удостоверение личности заявителя или его представителя;
- проверяет заявление на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.11. настоящего Регламента.

3.4.3. В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием заявления, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и заявление с отметкой об отказе и с указанием причины отказа.

В случае подачи заявления и документов лично и при наличии оснований для отказа в приеме документов по запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» или специалист общего отдела администрации оформляет и выдает письменное

уведомление об отказе в приеме документов по запросу заявителя (представителя заявителя) специалист ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме, утвержденной ГБУ НО «УМФЦ».

3.4.4. В случае, если заявление и прилагаемые документы были направлены заявителем по почте или в электронном виде в администрацию, то отказ в приеме документов направляется заявителю в виде почтового отправления или электронного документа по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист ГБУ НО «УМФЦ» производит регистрацию заявления и выдает заявителю расписку о принятии с перечнем принятых документов. Срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.4.6. Если заявление и прилагаемые документы поданы заявителем лично в общий отдел, либо направлены заявителем по почте или в электронном виде в администрацию, - специалист общего отдела производит регистрацию заявления в день его подачи. Заявление, поступившее в общий отдел после 15:00 ч, регистрируется специалистом общего отдела не позднее следующего рабочего дня.

3.4.7. Не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист общего отдела администрации направляет принятые от заявителя документы секретарю Департамента.

3.4.8. Секретарь Департамента регистрирует заявление с прилагаемыми документами и в день их поступления передает директору Департамента для резолюции.

3.4.9. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией директора Департамента направляются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления. Максимальный срок выполнения административного действия - не более 3 рабочих дней.

3.4.10. Результатом выполнения административного действия является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, назначение ответственного специалиста.

3.4.11. Критерии принятия решения о регистрации заявления и документов – поступление заявления и прилагаемых документов.

3.4.12. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.4.13. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о снятии многодетной семьи с учета и прилагаемых документов.

3.4.15. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о снятии многодетной семьи с учета и прилагаемых к нему документов, назначение

специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о снятии многодетной семьи с учета и прилагаемых к нему документов.

3.4.16. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.5. Рассмотрение заявления о снятии многодетной семьи с учета, формирование и направление межведомственных запросов.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление о снятии многодетной семьи с учета и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.5.2. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение заявления о снятии многодетной семьи с учета и прилагаемых к нему документов:

- а) изучает заявление о снятии многодетной семьи с учета;
- б) осуществляет проверку наличия решения о постановки многодетной семьи на учет;
- в) в случае, если многодетная семья состояла на учете, то подготавливает проект постановления о снятии с учета многодетной семьи, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись главе местного самоуправления;

- г) в случае, если многодетная семья не состояла на учете, то подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись директору Департамента.

3.5.3. Поле подписания постановления, либо уведомления, ответственный за регистрацию документов специалист, регистрирует постановление о снятии с учета многодетной семьи либо уведомление об отказе и передает на регистрацию путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.5.4. В случае принятия решения о снятии с учета многодетной семьи, после регистрации специалист общего отдела администрации передает два экземпляра постановления передает специалисту Департамента, для дальнейшей выдачи заявителю.

После подписания уведомление о постановке на учет регистрируется в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.5. Срок исполнения административного действия – 5 рабочих дней.

3.5.6. Критерий принятия решения о снятии с учета – зарегистрированное заявление, заявитель состоит на учете как нуждающихся в предоставлении земельных участков.

3.5.7. Критерий принятия решения об отказе в снятии с учета – решение в отношении многодетной семьи о постановке на учет не принималось.

3.5.8. Результатом административного действия является уведомление о снятии с учета, уведомление об отказе в снятии с учета.

3.5.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в соответствующий журнал регистрации.

3.6. Направление заявителю результата о снятии с учета или об отказе в снятии с учета.

3.6.1. Основанием для начала административного действия является подписанное и зарегистрированное постановление о снятии с учета, либо уведомление об отказе в снятии с учета.

3.6.2. Специалист Департамента в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления либо уведомления об отказе в снятии с учета, информирует заявителя о принятом решении.

3.6.3. Постановление о снятии с учета либо уведомление об отказе в снятии с учета по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее пяти рабочих дне с момента принятия решения.

По почте заявителю направляется постановление о снятии с учета либо уведомление об отказе в снятии с учета с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания соответствующего постановления или уведомления.

По почте заявителю направляется постановление о снятии с учета либо уведомление об отказе в снятии с учета с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.6.4. В случае подачи заявления через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Департамента не позднее 2 рабочих дней с момента издания постановления, либо уведомления передает две копии постановления в ГБУ НО «УМФЦ» под роспись в журнале, для дальнейшей выдачи заявителю.

3.6.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении.

3.6.6. Результатом является выданное уведомление о снятии с учета, уведомление об отказе в снятии с учета.

3.6.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.7. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно включает в себя следующие административные действия:

1) Предоставление земельного участка путем проведения жеребьевки.

2) Предоставление земельного участка при наличии в собственности родителей, единственного родителя многодетной семьи индивидуального жилого дома.

3.7.1. Предоставление земельного участка путем проведения жеребьевки.

3.7.1.1. 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 бесплатно 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.

3.7.1.2. Специалист Департамента вручает под роспись многодетным семьям в порядке очередности уведомление (приложение № 5 к настоящему регламенту) о проведении жеребьевки. В уведомлении указываются время, место и дата проведения жеребьевки. К уведомлению прикладывается список земельных участков с местоположением участков, подлежащих жеребьевке.

3.7.1.3. Интересы многодетной семьи при проведении жеребьевки (при распределении и предоставлении земельных участков) представляет один из родителей, либо единственный родитель, либо представитель многодетной семьи.

3.7.1.4. В случае если надлежащим образом 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.

3.7.1.5. В жеребьевке принимают участие заявитель либо представитель с надлежаще оформленными полномочиями. Перед началом проведения жеребьевки секретарь жеребьевочной комиссии осуществляет регистрацию граждан, явившихся на жеребьевку, в журнале регистрации с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), места регистрации по месту жительства.

Жеребьевка проводится, в том числе, при явке и регистрации лишь одного участника.

Проведение жеребьевки начинается с демонстрации секретарем жеребьевочной комиссии Перечня земельных участков, предназначенных для предоставления для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества, предлагаемых в день проведения жеребьевки, а также схем размещения данных земельных участков.

Секретарь жеребьевочной комиссии раскладывает конверты с карточками жеребьевки на столе вперемешку.

На каждой карточке указан номер земельного участка в соответствии с Перечнем земельных участков, предназначенных для предоставления для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества, местоположение, кадастровый номер и площадь земельного участка.

Очередность участия граждан в жеребьевке определяется в хронологической последовательности исходя из даты постановки многодетной семьи на учет.

Список очередности формируется в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе.

Секретарь комиссии оглашает фамилию, имя, отчество (при наличии) участников жеребьевки по очереди и предлагает пройти к столу для проведения жеребьевки.

Участники жеребьевки последовательно по одному берут конверты с карточками, на которых содержится информация о земельных участках.

Секретарь жеребьевочной комиссии ведет протокол жеребьевки по форме, утвержденной Положением о жеребьевочной комиссии.

3.7.1.6. По результатам жеребьевки в соответствии с протоколом жеребьевки согласие на получение конкретного земельного участка или отказ от земельного участка оформляется в письменной форме (приложение № 6 настоящего регламента) за подписью родителей, либо единственного родителя, либо представителя многодетной семьи.

3.7.1.7. 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.

3.7.1.8. В случае согласия на получение земельного участка, распределенного по результатам жеребьевки, многодетная семья вместе с письменным согласием на получение земельного участка предоставляет расписку (приложение № 7 настоящего регламента), которой подтверждает неизменность представленных ими ранее представленных сведений.

В течении 1 рабочего дня после получения письменного согласия и расписки специалист Департамента подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность.

3.7.1.9. В случае несогласия многодетной семьи на получение земельного участка, распределенного по результатам жеребьевки, данный земельный участок остается в перечне к предоставлению при проведении следующей жеребьевки. Многодетная семья в случае первоочередного отказа от земельного участка, распределенного по результатам жеребьевки,

остается в очереди и принимает участие в следующей жеребьевке, с случае повторного отказа от земельного участка – снимается с учета.

В течении 5 рабочих дней после заседания Комиссии секретарь составляет протокол, далее специалист Департамента:

- подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно на территории городского округа г. Бор Нижегородской области (приложение № 10 настоящего регламента);

- направляет проект постановления на согласование структурным подразделениям администрации и директору Департамента;

- согласованный проект постановления направляет на подпись главе местного самоуправления;

- специалист общего отдела администрации постановление подшивает в учетное дело в порядке делопроизводства, для дальнейшего хранения, две копии постановления направляет специалисту Департамента;

- в течении 5 рабочих дней после регистрации постановления, направляет пакет документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Нижегородской области (Управление Росреестра по Нижегородской области) для государственной регистрации права собственности многодетной семьи на земельный участок.

3.7.1.10. Результатом административного действия является распределение земельных участков путем проведения жеребьевки, решение о предоставлении земельного участка, подготовка заявителю уведомления о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно, снятие заявителя с учета.

3.7.1.11. Фиксация результата – результат жеребьевки оформляется протоколом жеребьевки и подписывается председателем и членами жеребьевочной комиссии.

3.7.1.12. Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно направляется ответственным специалистом в Управление Росреестра по Нижегородской области для государственной регистрации за заявителем права собственности на земельный участок в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

3.7.1.13. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в соответствующий журнал регистрации.

3.7.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление документов с регистрации из Единого государственного реестра недвижимости.

По завершении регистрации права в отношении земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости, специалист Департамента ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает родителям, единственному родителю, либо представителю многодетной семьи пакет документов – копию постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно на территории городского округа город Бор, выписку из Единого государственного реестра недвижимости на всех членов семьи.

Документы выдаются под роспись.

Копию выданного пакета документов и расписку о вручении выданных документов специалист подшивает в учетное дело.

Результатом административного действия является распределение земельных участков путем проведения жеребьевки, решение о предоставлении земельного участка, подготовка заявителю уведомления о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно, регистрация права собственности за заявителем, снятие заявителя с учета.

Фиксация результата – результат жеребьевки оформляется протоколом жеребьевки и подписывается председателем и членами жеребьевочной комиссии.

Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в соответствующий журнал регистрации.

3.8. Предоставление земельного участка при наличии в собственности родителей, единственного родителя многодетной семьи индивидуального жилого дома.

3.8.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов.

3.8.2. Основанием для начала административного действия является поступление в общий отдел (лично, по почте или в электронном виде) или ГБУ НО «УМФЦ» (лично) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.8.3. Специалист общего отдела или ГБУ НО «УМФЦ», ответственный за выполнение административной процедуры, в соответствии с его должностной инструкцией в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

- устанавливает предмет обращения;
- при личном обращении заявителя в общий отдел администрации осуществляет удостоверение личности заявителя или его представителя;
- проверяет заявление на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.14. настоящего Регламента.

3.8.4. В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.14. настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием заявления, уведомляет заявителя о

наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и заявление с отметкой об отказе и с указанием причины отказа.

В случае подачи заявления и документов лично в ГБУ НО «УМФЦ» и наличия оснований для отказа в приеме документов по запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает письменное уведомление об отказе в приеме документов, по форме согласно Приложения 4.

3.8.5. В случае, если заявление и прилагаемые документы были направлены заявителем по почте или в электронном виде в администрацию, то отказ в приеме документов направляется заявителю в виде почтового отправления или электронного документа по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.8.6. Если заявление и прилагаемые документы поданы заявителем лично в общий отдел администрации, либо направлены заявителем по почте или в электронном виде в администрацию, - специалист общего отдела производит регистрацию заявления в день его подачи. Заявление, поступившее в общий отдел после 15:00 ч, регистрируется специалистом общего отдела не позднее следующего рабочего дня.

3.8.7. Результатом выполнения административного действия является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.8. Не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист общего отдела администрации или направляет принятые от заявителя документы секретарю Департамента.

3.8.9. Секретарь Департамента регистрирует заявление с прилагаемыми документами и в день их поступления передает директору Департамента для резолюции.

3.8.10. Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией директора Департамента направляются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления. Максимальный срок выполнения административного действия - не более 2 рабочих дней.

3.8.11. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых документов.

3.8.12. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов.

3.8.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.9. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, формирование и направление межведомственного запроса.

3.9.1. Основанием для начала административного действия является поступление специалисту Департамента, письменного заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов в соответствии с настоящим Регламентом.

3.9.2. Специалист Департамента рассматривает представленные документы на предмет их комплектности. В случае необходимости направления межведомственных запросов в течение 1 рабочего дня после приема заявления формирует и направляет межведомственный запрос в органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.8.1.2. настоящего Регламента.

3.9.3. Специалист Департамента контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом. Органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.8.1.2. настоящего Регламента, в течение пяти рабочих дней предоставляют сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.9.4. Результатом межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения административного действия не более 7 рабочих дней.

Основанием начала административного действия является получение ответов на межведомственные запросы.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении в собственность земельного участка, специалист Департамента:

- подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно на территории городского округа г. Бор Нижегородской области (приложение № 10 настоящего регламента);
- направляет проект постановления на согласование структурным подразделениям администрации и директору Департамента;
- согласованный проект постановления направляет на подпись главе местного самоуправления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении в собственность земельного участка многодетной семье, специалист Департамента:

- подготавливает проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно на территории городского округа г. Бор Нижегородской области (приложение № 11 настоящего регламента);

- направляет проект постановления на согласование структурным подразделениям администрации и директору Департамента;

- согласованный проект постановления направляет на подпись главе местного самоуправления;

3.9.5. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов – отсутствие информации, необходимой для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи.

3.9.6. Критерий принятия решения о подготовке уведомления о возврате документов – непредставления документов либо представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи.

3.9.7. Критерий принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи - документы представлены в полном объеме, заявитель соответствует всем критериям.

3.9.8. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи - наличие оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего Регламента.

3.9.9. Результатом административного действия является уведомление о возврате документов, постановление о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи, постановление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи.

3.9.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в соответствующий журнал регистрации.

3.10. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.10.1. В случае предоставления земельного участка многодетной семье специалист Департамента постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно направляет в Управление Росреестра по Нижегородской области для государственной регистрации права собственности на земельный участок в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

По завершении регистрации права в отношении земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости, специалист Департамента выдает родителям, единственному родителю, либо представителю многодетной семьи пакет документов – копию постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно на территории городского округа город Бор, выписку из Единого государственного реестра недвижимости на всех членов семьи.

Документы выдаются под роспись.

Копию выданного пакета документов и расписку о вручении выданных документов специалист подшивает в учетное дело.

В случае отказа в предоставлении земельного участка специалист Департамента выдает заявителю постановление об отказе в предоставлении земельного участка по росписи в журнале.

Результатом административного действия является:

- решение о предоставлении земельного участка;
- подготовка заявителю уведомления о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно;
- отказ в предоставлении земельного участка в собственность.

Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в соответствующий журнал регистрации.

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

3.11.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административного действия является поступление от заявителя в общий отдел администрации письменного заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - техническая ошибка) (приложение № 3 настоящего Регламента). Заявление подается с приложением оригинала документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

3.11.1.2. Заявление подлежит регистрации в общем отделе администрации в день поступления в соответствии с порядком ведения делопроизводства. Не позднее следующего рабочего дня специалист общего отдела администрации передает зарегистрированное заявление в Департамент для рассмотрения.

3.11.1.3. В случае выявления технической ошибки специалист Департамента не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет исправление допущенной технической ошибки.

3.11.1.4. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.11.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.11.2.1. Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.11.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов;

б) осуществляет поиск документов, принятых в результате предоставления муниципальной услуги;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в деле, на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в прилагаемых заявителем документах и в документах, выдаваемых по результатам предоставления муниципальной услуги, была допущена опечатка или ошибка, подготавливает проект постановления о внесении изменений в постановление о постановке на учет или постановления о внесении изменений в постановление о предоставлении земельного участка, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись главе местного самоуправления;

д) в случае если в прилагаемых документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в постановлении о постановке на учет или в постановлении о предоставлении земельного участка либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно и передает его на подпись директору Департамента.

Постановление о внесении изменений в постановление после подписания передается на регистрацию в общий отдел, после регистрации специалист общего отдела передает 2 экземпляра постановления специалисту Департамента, для дальнейшей выдачи заявителю.

3.11.2.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.11.2.4. Срок осуществления действий – 5 рабочих дня.

3.11.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.11.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие ошибок или опечаток.

3.11.2.7. Результатом административного действия являются постановление о внесении изменений в постановление о постановке на учет или постановление о внесении изменений в постановление о предоставлении земельного участка, или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.11.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале **регистрации**.

3.12. Выдача документов.

3.12.1. Основанием для начала административного действия являются документы, выдаваемые в результате предоставления муниципальной услуги в новой редакции, уведомление об исправлении опечаток или ошибок или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.12.1. Специалист Департамента в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.12.2. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения администрации либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации результата предоставления услуги в новой редакции, уведомления об исправлении опечаток или ошибок или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.12.3. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме

документов или заявления об исправлении опечаток или ошибок варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Результатом являются выданные (направленные) документы, подготовленные в результате предоставления муниципальной услуги.

3.12.5. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.12.6. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.12.7. Срок направления результата – один рабочий день с момента оформления документов, выдаваемых по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.12.8. Постановление о внесении изменений в постановление о предоставлении земельного участка в собственность многодетной семьи направляется в Управление Росреестра по Нижегородской области для государственной регистрации за заявителем права собственности на земельный участок в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

3.13. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.13.1. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы на Едином портале, Едином Интернет-портале без необходимости дополнительной подачи заявления какой-либо иной форме.

При формировании заявления уведомления заявителю обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале, Едином Интернет-портале асти, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином, Едином Интернет-портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется в администрацию посредством Единого портала, Единого Интернет-портала.

3.13.2. Администрация обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, установленный настоящим Регламентом, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления, в Личном кабинете заявителя на Едином портале, Едином Интернет-портале статус заявления обновляется до статуса "принято".

3.13.3. Регистрация заявления, поступившего в администрацию через Единый портал, Единый Интернет-портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения Администрацией.

Специалист администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления;
- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и информацию, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.13.4. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале, Едином портале.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ».

3.13.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.4. настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;
- уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов;
- уведомление о возврате зарегистрированных документов без рассмотрения;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о необходимости оплаты земельного участка;
- результат предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решения

4.1.1. Предметом контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения обращений заявителей, принятие оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализ содержания поступающих обращений, а также хода и результатов работы с обращениями заявителей.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур и действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги – директором Департамента. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.1.3. При выявлении, в ходе текущего контроля, нарушений установленного настоящим регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований нормативных правовых актов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, директор Департамента принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе местного самоуправления предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются директором Департамента по итогам года не позднее 25 января года, следующего за отчетным. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по поручению главы местного самоуправления и (или) заместителя главы администрации в случае:

- получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о фактах нарушения положений настоящего регламента;
- конкретных обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.3 Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и организаций может осуществляться путем направления предложений, получения информации, предусмотренной настоящим регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций настоящий регламент размещается на официальном сайте администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» также можно подать учредителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подается руководителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем ГБУ НО «УМФЦ» в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем ГБУ НО «УМФЦ» должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ» сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской

Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования), для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования) для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования);

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования);

ж) отказ администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования);

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Жалоба должна содержать:

- а) наименование структурного подразделения администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», учредителем ГБУ НО «УМФЦ», уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа администрации, должностных лиц администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», администрация, ГБУ НО «УМФЦ» или учредитель ГБУ НО «УМФЦ» в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, ГБУ НО «УМФЦ», у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя ГБУ НО «УМФЦ».

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении такой жалобы ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.19. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» размещается на Едином - портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, портале УМФЦ НО.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ»

6.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО «Уполномоченный УМФЦ» и администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 15.12.2016 №6022.

6.1.1. При наличии технической возможности взаимодействие между ГБУ НО «УМФЦ» и Департаментом осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ.

6.1.2. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме документы, предусмотренные, настоящим Административным регламентом передаются в Департамент на бумажном носителе.

6.1.3. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ГБУ НО «УМФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

6.1.4. Заявителям, представившим заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы в ГБУ НО «УМФЦ», результат муниципальной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, выдается в том же ГБУ НО «УМФЦ» или направляется заявителю Департаментом почтовым отправлением на указанный адрес, на электронную почту и т.д.

6.2. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ»;

прием Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление в Департамент документов, полученных от заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ», в Департаменте, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

направление Департаментом в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

направление в Департамент не востребовавшихся заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, письменно, по справочным телефонам, путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги).

6.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

6.4. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в ГБУ НО «УМФЦ» Заявления и соответствующих документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

6.4.2. Прием Заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.3. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.4.4. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных Заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.4.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.4.8. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

6.4.9. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в

которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.4.10. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4.11. Результатом административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

6.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки в получении документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

6.5. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6.5.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

6.6. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов, полученных от заявителей.

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

6.6.2. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Департаментом в электронной форме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в Департамент не позднее следующего рабочего дня.

6.6.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Департаментом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее двух рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации в ГБУ НО «УМФЦ», передает в Департамент оригиналы Заявлений, представленных заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

6.6.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Департамент принятых от заявителя Заявления и документов (копии документов).

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, Заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.7.1. Основанием для начала административных процедур является получение Департаментом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

6.7.2. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Департаментом в электронной форме, при поступлении в Департамент документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Департаментом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

6.7.4. Результатом административной процедуры является прием Заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

6.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на Заявлении о принятии Заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица Департамента, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему Заявлению и документам (копиям документов).

6.8. Направление Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные Департаментом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.8.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.8.3. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.8.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр (акт приема-передачи), подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный Администрацией.

6.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги.

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБУ НО «УМФЦ» от Департамента документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи документов (акту приема-передачи).

6.9.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при непосредственном обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.9.3. На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

6.9.4. При наличии технической возможности получения результата предоставления муниципальной услуги от Департамента в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы Департамента, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» распечатывает документ, подтверждающий

содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем документов через Единый портал и выдаче результата через ГБУ НО «УМФЦ», сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на Единый портал;

Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

В случае неполучения результата услуги со стороны Единого портала в АИС МФЦ, сотрудник многофункционального центра оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

6.9.5. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.9.6. Результатом административной процедуры является выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.7. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи и (или) в расписке о дате выдачи заявителю соответствующего документа, занесение информации в АИС МФЦ.

6.10. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в Департамент не востребовавших заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Департамента возвращает не востребовавшие заявителями документы на бумажных носителях в Департамент по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Департамента в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и не востребовавшие заявителями, архивируются в АИС ГБУ НО «УМФЦ» ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Департамента.

6.11.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» не востребовавших заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Департамент, предоставляющий муниципальную услугу.

6.11.4. Способом фиксации результата административной процедуры является составленный реестр, подтверждающий факт передачи не востребовавших заявителями документов, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии».

6.11.5. В соответствии с п. 5 раздела 6 Распоряжения правительства Российской Федерации от 11.04.2022 № 837-р «Об утверждении концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан» заявитель имеет возможность получения результата муниципальной услуги, по которым подавались через ГБУ НО «УМФЦ», посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам), в случае невозможности предоставления результата муниципальной услуги в цифровом виде.

6.11.6. Результат муниципальной услуги, заявление по которому было подано через Единый портал государственных услуг, по желанию заявителя, может быть выдан на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ».

В _____
(наименование органа исполнительной власти или
органа
местного самоуправления муниципального
образования)
От _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
Зарегистрированного (ой) по месту жительства
по адресу: _____
(документ удостоверяющий личность)
Серия _____ номер _____
Выдан _____
Телефон _____
Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Нижегородской области от 01.12.2011 № 168-3 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Нижегородской области» прошу предоставить земельный участок:

- для индивидуального жилищного строительства;
- для ведения личного подсобного хозяйства;
- для ведения садоводства или огородничества.

(нужное подчеркнуть)

моей семье, состоящей из:

1. _____

(Ф.И.О., степень родства, зарегистрирован по адресу: _____, дата и основание вселения по указанному адресу.)

2. _____

(Ф.И.О., степень родства, зарегистрирован по адресу: _____, дата и основание вселения по указанному адресу.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, необходимых для подачи заявлений о
предоставлении земельного участка в соответствии с Законом Нижегородской области
от 01.12.2011 №168-З

Я (далее -
Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____ серия, №
_____,
(вид документа)

выдан

_____,
(кем и когда)

проживающий (ая)

_____,
даю свое согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных данных
моих несовершеннолетних детей (далее указываются Ф.И.О. и дата, месяц, год рождения всех
детей):__

_____, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях предоставления государственных услуг, осуществляемых оператором.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
³⁵₁₇ данные основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, включая:
³⁵₁₇ фамилию, имя, отчество;
³⁵₁₇ дату и место рождения;
³⁵₁₇ место жительства (регистрации);
³⁵₁₇ сведения об обучении (окончании) образовательных учреждений;
³⁵₁₇ сведения о перемене фамилии, имени, отчества;
³⁵₁₇ контактный телефон;
³⁵₁₇ почтовый адрес;
³⁵₁₇ адрес электронной почты;
³⁵₁₇ сведения о составе семьи, а так же о степени родства членов семьи;
³⁵₁₇ сведения из органов опеки и попечительства о лишении либо об ограничении в родительских правах;
³⁵₁₇ сведения 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;
³⁵₁₇ сведения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;
³⁵₁₇ сведения о наличии, либо отсутствии прав на недвижимое имущество;
³⁵₁₇ сведения о месте работы;
³⁵₁₇ сведения о призыве и прохождении военной службы;
³⁵₁₇ сведения о состоянии здоровья;
3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

3. Настоящее согласие действует бессрочно.

3. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

3. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 ФЗ №152 от 27.06.2006).

«___»_____20 г.

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___»_____20 г.

Подпись

ФИО

В _____
(наименование органа исполнительной власти или
органа
местного самоуправления муниципального
образования)
От _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
Зарегистрированного (ой) по месту жительства
по адресу: _____
(документ удостоверяющий личность)
Серия _____ номер _____
Выдан _____
Телефон _____
Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Нижегородской области от 01.12.2011 № 168-3 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Нижегородской области» прошу предоставить земельный участок расположенный по адресу _____, с кадастровым номером _____, общей площадью _____ под объектом капитального строительства расположенного по адресу _____, площадью _____, находящегося в собственности _____:

моей семье, состоящей из:

1. _____

(Ф.И.О., степень родства, зарегистрирован по адресу: _____, дата и основание вселения по указанному адресу.)

2. _____

(Ф.И.О., степень родства, зарегистрирован по адресу: _____, дата и основание вселения по указанному адресу.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, необходимых для подачи заявлений о
предоставлении земельного участка в соответствии с Законом Нижегородской области
от 01.12.2011 №168-З

Я (далее - Субъект),

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____ серия, №

(вид документа)

выдан

(кем и когда)

проживающий (ая)

_____,

даю свое согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных данных моих несовершеннолетних детей (далее указываются Ф.И.О. и дата, месяц, год рождения всех детей): _____, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях предоставления государственных услуг, осуществляемых оператором.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

³⁵₁₇ данные основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, включая:

- фамилию, имя, отчество;
- дату и место рождения;
- место жительства (регистрации);
- сведения об обучении (окончании) образовательных учреждений;
- сведения о перемене фамилии, имени, отчества;
- контактный телефон;
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты;
- сведения о составе семьи, а так же о степени родства членов семьи;

- сведения из органов опеки и попечительства о лишении либо об ограничении в родительских правах;
 - сведения 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;
 - сведения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;
 - сведения о наличии, либо отсутствии прав на недвижимое имущество;
 - сведения о месте работы;
 - сведения о призыве и прохождении военной службы;
 - сведения о состоянии здоровья;
3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
4. Настоящее согласие действует бессрочно.
5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 ФЗ №152 от 27.06.2006).

«___»_____20 г.

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___»_____20 г.

Подпись

ФИО

от _____
 Дата рождения « » _____
 проживающий(ая) по адресу: _____
 Паспорт: _____
 СНИЛС: _____
 Телефон: _____
 Действующая(ий) по доверенности от имени _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в постановлении о постановке на учет многодетных семей имеющих право на предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постановлении о предоставлении земельного участка многодетной семьи в собственность бесплатно

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в постановлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка от _____ № _____,

№	Данные (сведения), указанные в постановлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в постановлении	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа (ов), документации, на основании которых принималось постановление
1.			

и направить постановление о внесении изменений в постановлении о постановке на учет многодетных семей имеющих право на предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постановлении о предоставлении земельного участка многодетной семьи в собственность бесплатно с указанием верных данных в мой адрес.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (направляется только уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____

Кому _____

Фамилия имя отчество заявителя _____

Документ удостоверяющий
личность _____

Уведомление

Об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11. административного регламента предоставления муниципальной услуги «О предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно» на территории городского округа г. Бор, утвержденного постановлением администрации городского округа город Бор Нижегородской области, а именно:

Заявление оформлено не надлежащим образом (отсутствие в заявлении подписи, не указаны относящиеся к заявлению сведения, предусмотренные формой заявления, в том числе способ направления результата муниципальной услуги заявителю, исправления и подчистки в заявлении, заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения, заявление заполнено карандашом);

-наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений;

-электронные копии (электронные образы) документов, необходимые для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления;

- не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя);

-заявление подано не уполномоченным лицом.

В соответствии с пунктом 2.11. административного регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя

подпись

дата

ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»

подпись

дата МП

Фамилия имя отчество заявителя

Адрес проживания заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ О проведении жеребьевки

Комиссия по вопросам бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков для _____ на территории муниципального образования городского округа город Бор (далее - Комиссия) настоящим уведомляет вас о проведении жеребьевки по предоставлению земельных участков многодетным семьям _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин. по адресу: Нижегородская обл., г. Бор, ул. Ленина, д. 97, актовый зал (5 этаж). Регистрация участников жеребьевки будет осуществляться с ____ ч. ____ мин. в актовом зале.

Для регистрации и участия в жеребьевке приглашенным необходимо иметь при себе гражданский паспорт. В случае если интересы приглашенного будут представляться доверенным лицом, то такое лицо для регистрации и участия в жеребьевке должно иметь при себе нотариальную доверенность (и ее копию), подтверждающую его полномочия, и гражданский паспорт.

Также обращаем Ваше внимание, что в случае изменения данных у вас и членов Вашей семьи (например: паспортных данных, места постоянной регистрации, семейного положения) Вам необходимо предоставить до начала жеребьевки ксерокопии документов, подтверждающие эти изменения.

Обращаем Ваше внимание, что в целях профилактики распространения коронавирусной инфекции при себе необходимо иметь средства индивидуальной защиты.

Список земельных участков, предназначенных для жеребьевки

Земельные участки, предназначенные для предоставления многодетным семьям в рамках Закона Нижегородской области от 01.12.2011 « 168-З				
№	Населенный пункт, улица	№ участка	Площадь кв.м.	Кадастровый номер

Секретарь комиссии _____

Председатель комиссии _____

Ф.И.О. подпись

Получила _____

Ф.И.О. подпись

число

отдельным категориям граждан земельных
участков в собственность бесплатно на
территории муниципального образования
городского округа город Бор
Нижегородской области

(фамилия, имя, отчество)

От

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ №

Выдан _____

Адрес постоянного места проживания:

Адрес преимущественного пребывания

Телефон

Заявление

Мы, _____

(Фамилия, имя, отчество родителей, представителей многодетной семьи)

согласны на предоставление в собственность земельного участка, расположенного по адресу:

Российская Федерация, Нижегородская область, городской округ г. Бор,

(адрес предоставляемого земельного участка)

с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м.,

выбранного мною по результатам жеребьевки от _____ 20 г.

Подтверждаю неизменность ранее представленных мною сведений, послуживших
основанием для принятия моей семьи на учет в целях бесплатного предоставления
земельного участка.

_____ 20 г.

Число

Подпись

фамилия, имя, отчество

РАСПИСКА
ПОДТВЕРЖДАЮЩАЯ НЕИЗМЕННОСТЬ
ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ СВЕДЕНИЙ

Председателю комиссии по вопросам предоставления многодетным семьям и отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования городского округа город Бор Нижегородской области

От _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающей (его) _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

представляющий интересы многодетной семьи _____, подтверждаю неизменность ранее

(фамилия)

представленных мной в администрацию городского округа город Бор, сведений.

Число

Подпись.

Администрация городского округа город Бор Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

О постановке на учёт многодетной семьи (Ф.И.О.) в целях бесплатного предоставления земельного участка для (индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения садоводства или огородничества)

В соответствии со ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, ст.4 Закона Нижегородской области от 01.12.2011 № 168-З «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Нижегородской области», на основании заявления (Ф.И.О.), протокола комиссии по вопросам предоставления многодетным семьям и отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно на территории городского округа город Бор от «_____» _____ 20____ г. № 00000 администрация городского округа г. Бор **постановляет**:

1. Поставить на учёт в целях бесплатного предоставления земельного участка для (индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения садоводства или огородничества) многодетную семью (Ф.И.О. заявителя) (00.00.00 г.р., паспорт 00 00 000000 выдан _____ 00.00.00 года, зарегистрирован (а) по адресу: _____, состоящую из 00 человек: (Ф.И.О., дата рождения, степень родства членов семьи заявителя).

2. Включить многодетную семью (Ф.И.О.) в список многодетных семей, состоящих на учете в целях предоставления земельного участка для (индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения садоводства или огородничества), за № 0000.

3. Ответственность за надлежащее уведомление администрации городского округа г. Бор Нижегородской области об изменении обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учёт в целях бесплатного предоставления земельного участка, возложить на (Ф.И.О. заявителя).

Глава местного самоуправления

Администрация городского округа город Бор
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От

№ _____

Об отказе в постановке на учёт многодетной семьи (Ф.И.О.) в целях бесплатного предоставления земельного участка для (индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения садоводства или огородничества)

В соответствии с п.4 ст.4 Закона Нижегородской области от 01.12.2011 № 168-З «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Нижегородской области», на основании заявления (Ф.И.О. заявителя), протокола комиссии по вопросам предоставления многодетным семьям и отдельным категориям граждан земельных участков в собственность бесплатно на территории городского округа город Бор от 00.00.00 № 00, администрация городского округа г. Бор **постановляет**:

Отказать в постановке на учёт в целях бесплатного предоставления земельного участка для (индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения садоводства или огородничества) многодетной семье Ф.И.О. (00.00.00 г.р., паспорт 00 00 000000 выдан _____ 00.00.00 года, зарегистрирован (а) по адресу: _____, состоящую из 00 человек: (Ф.И.О., дата рождения, степень родства членов семьи заявителя), в связи с _____ (указывается основание отказа)

Глава местного самоуправления

Администрация городского округа город Бор Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От

№ _____

О предоставлении в долевую собственность бесплатно земельного участка
многодетной семье _____

В соответствии со ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, ч. 3 ст. 3, ч. 6 ст. 4, ч. 7 ст. 4¹ Закона Нижегородской области от 01.12.2011 № 168-З «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Нижегородской области», на основании заявления _____ на получение земельного участка

(фамилия, имя, отчество заявителя)

администрация городского округа город Бор постановляет:

1. Предоставить в долевую собственность бесплатно в _____ доле -

(фамилия, имя, отчество

заявителя)

земельный участок, площадью _____ кв. м. с кадастровым номером _____, относящийся к землям населенных пунктов, с разрешенным использованием: _____, расположенный по адресу:

_____.

2. Департаменту имущественных и земельных отношений администрации городского округа г. Бор снять с учета в целях бесплатного предоставления земельного участка многодетную семью _____.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

3. Ответственность за сохранность установленных границ, противопожарное и санитарное состояние земельного участка возложить на

_____.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

4. Право долевой собственности на земельный участок подлежит государственной регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Глава местного самоуправления

Администрация городского округа город Бор Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От

№ _____

Об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка
многодетной семье _____

В соответствии со ст. _____ Закона Нижегородской области от 01.12.2011 № 168-З «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в собственность бесплатно на территории Нижегородской области», на основании заявления _____ на

(фамилия, имя, отчество заявителя)

получение земельного участка _____ под объектом капитального строительства _____ администрация городского округа город Бор постановляет:

Отказать в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно многодетной семье _____ Ф.И.О. (00.00.00 г.р., паспорт 00 00 000000 выдан _____ 00.00.00 года, зарегистрирован (а) по адресу: _____, состоящую из 00 человек: (Ф.И.О., дата рождения, степень родства членов семьи заявителя), в связи с _____ (указывается основание отказа).

Глава местного самоуправления

Кому

Адрес заявителя:

Телефон (факс) заявителя:

E:mail заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток и ошибок

(наименование уполномоченного органа)

Настоящим уведомляем Вас об отсутствии в постановлении № _____ от _____
«_____» _____ года, каких либо опечаток и ошибок.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)
отчество)

(подпись)

(фамилия, имя,

Администрация городского округа город Бор
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа г.Бор
от _____ № _____**

В связи с допущенной технической ошибкой, администрация городского округа г.Бор
постановляет:

внести в постановление администрации городского округа города Бор от _____
№ _____ « _____ » _____ следующие
изменения:

_____.

Глава местного самоуправления