Утвержден постановлением

администрации Каргопольского

муниципального округа

№ от

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр участников специальной военной операции, членов семей погибших участников специальной военной операции, желающих приобрести земельные участки на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области, с дальнейшим предоставлением земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, размещения гаражей для собственных нужд»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр участников специальной военной операции, членов семей погибших участников специальной военной операции, желающих приобрести земельные участки на территории Каргопольского муниципального округа, с дальнейшим предоставлением земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, размещения гаражей для собственных нужд» (далее - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее –Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги на территории Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

1.2. Услуга включает в себя две подуслуги:

1) включение в реестр участников специальной военной операции, желающих приобрести земельные участки на территории Каргопольского муниципального округа;

2) включение в реестр членов семей погибших участников специальной военной операции, желающих приобрести земельные участки на территории Каргопольского муниципального округа.

1.3. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

4) выдача результата предоставления Услуги.

1.4. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), относятся:

1) прием заявления о предоставлении Услуги;

2) выдача заявителю отказа в приеме документов;

3) выдача заявителю результата предоставления Услуги.

**2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

2.1. Заявителями при предоставлении подуслуги «Включение в реестр участников специальной военной операции, желающих приобрести земельные участки на территории Каргопольского муниципального округа являются:

военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - специальная военная операция), и являющиеся ветеранами боевых действий, которые на день завершения своего участия в специальной военной операции имели место жительства (место пребывания) на территории Архангельской области (далее - участники специальной военной операции).

2.2. Заявителями при предоставлении подуслуги «Включение в реестр членов семей погибших участников специальной военной операции, желающих приобрести земельные участки на территории Каргопольского муниципального округа являются члены семей участников специальной военной операции, указанных в пункте 2.1 настоящего административного регламента, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (далее - погибшие участники специальной военной операции), совместно проживавшие (пребывавшие) на территории Архангельской области с погибшими участниками специальной военной операции на день начала их участия в специальной военной операции.

Членам семьи погибшего участника специальной военной операции предоставляется один земельный участок в общую долевую собственность независимо от количества членов семьи погибшего участника специальной военной операции.

К членам семьи погибшего участника специальной военной операции относятся:

1) супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним (с ней) и не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

2) родители погибшего участника специальной военной операции;

3) дети погибшего участника специальной военной операции, не достигшие возраста 18 лет, а также старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

4) дети погибшего участника специальной военной операции в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения.

2.3. От имени заявителей, указанных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего административного регламента, вправе выступать:

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

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

Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, представляется в многофункциональный центр, в Администрацию вместе с заявлением о предоставлении Услуги.

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

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**3. Наименование Услуги**

Полное наименование муниципальной услуги: «Включение в реестр участников специальной военной операции, членов семей погибших участников специальной военной операции, желающих приобрести земельные участки на территории Каргопольского муниципального округа», с дальнейшим предоставлением земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, размещения гаражей для собственных нужд».

**4. Наименование органа администрации** **Каргопольского муниципального округа, предоставляющего Услугу**

4.1. Услуга предоставляется Администрацией в лице Управления по имущественным отношениям, ЖКХ, транспорту (далее – Управление).

4.2. В предоставлении Услуги участвуют:

Администрация в части регистрации заявлений, поступивших почтовым отправлением или при личном обращении;

многофункциональный центр в части, предусмотренной соглашением о взаимодействии между государственным автономным учреждением Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией.

**5. Правовые основания для предоставления Услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, размещается на официальном интернет-сайте Администрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления Услуги**

6.1. Для получения подуслуги «Включение в реестр участников специальной военной операции, желающих приобрести земельные участки на территории Каргопольского муниципального округа заявитель обязан представить:

1) заявление о предоставлении подуслуги (оригинал по форме, утвержденной постановлением Правительства Архангельской области от 19.01.2024 № 28-пп «О мерах по реализации областного закона «О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан» (далее - постановление Правительства Архангельской области от 19.01.2024 № 28-пп);

2) копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (1 экземпляр);

3) копию доверенности (в случае подачи заявления представителем заявителя) (1 экземпляр);

4) согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной постановлением Правительства Архангельской области от 19.01.2024 № 28-пп (1 экземпляр);

5) копию документа, подтверждающего участие заявителя в специальной военной операции в качестве военнослужащего, лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, или лица, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальное звание полиции (1 экземпляр);

6) копии документов, подтверждающих присвоение заявителю звания Героя Российской Федерации или награждение его орденом Российской Федерации (орденами Российской Федерации) за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции (1 экземпляр);

7) копию документа, подтверждающего наличие у заявителя статуса ветерана боевых действий (1 экземпляр);

8) копию документа, подтверждающего место жительства (место пребывания) на территории Архангельской области на день завершения его участия в специальной военной операции (1 экземпляр).

6.2. Для получения подуслуги «Включение в реестр участников специальной военной операции, желающих приобрести земельные участки на территории Каргопольского муниципального округа» заявитель вправе представить самостоятельно копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (1 экземпляр).

6.3. Для получения подуслуги «Включение в реестр членов семей погибших участников специальной военной операции, желающих приобрести земельные участки на территории Каргопольского муниципального округа» заявитель обязан представить:

1) заявление о предоставлении подуслуги (оригинал по форме, утвержденной постановлением Правительства Архангельской области от 19.01.2024 № 28-пп);

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (1 экземпляр);

3) копия доверенности (в случае подачи заявления представителем заявителя) (1 экземпляр);

4) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации каждого из членов семьи погибшего участника специальной военной операции, которые наряду с заявителем, указанным в пункте 2.2 настоящего административного регламента, изъявили желание приобрести земельный участок в собственность (1 экземпляр);

5) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя, членов семьи погибшего участника специальной военной операции, которые изъявили желание приобрести земельный участок в собственность (далее - заявитель, члены семьи погибшего участника специальной военной операции), с погибшим участником специальной военной операции (1 экземпляр);

6) копия документа, подтверждающего совместное проживание (пребывание) на территории Архангельской области погибшего участника специальной военной операции и заявителя, членов семьи погибшего участника специальной военной операции, на день начала участия в специальной военной операции данного участника специальной военной операции (1 экземпляр);

7) согласие каждого члена семьи погибшего участника специальной военной операции на получение земельного участка в собственность либо отказ от такого получения по форме, утвержденной постановлением Правительства Архангельской области от 19.01.2024 № 28-пп (1 экземпляр);

8) согласие на обработку персональных данных членов семьи погибшего участника специальной военной операции по форме, утвержденной постановлением Правительства Архангельской области от 19.01.2024 № 28-пп (1 экземпляр);

9) копия документа, подтверждающего факт гибели (смерти) участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе специальной военной операции (1 экземпляр);

10) копия документа, подтверждающего участие погибшего участника специальной военной операции в специальной военной операции в качестве военнослужащего, лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, или лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, до его гибели (смерти) (1 экземпляр);

11) копии документов, подтверждающих присвоение погибшему участнику специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или награждение его орденом Российской Федерации (орденами Российской Федерации) за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции (1 экземпляр);

12) копия документа, подтверждающего наличие у погибшего участника специальной военной операции статуса ветерана боевых действий (1 экземпляр);

13) копия документа, подтверждающего обучение ребенка погибшего участника специальной военной операции в возрасте от 18 до 23 лет в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения (1 экземпляр).

6.4. Для получения подуслуги «Включение в реестр членов семей погибших участников специальной военной операции, желающих приобрести земельные участки на территории Каргопольского муниципального округа» заявитель вправе представить самостоятельно:

1) копию свидетельства о заключении брака между супругой (супругом) погибшего участника специальной военной операции и погибшим участником специальной военной операции (1 экземпляр);

2) копию документа, подтверждающего установление инвалидности ребенку-инвалиду погибшего участника специальной военной операции старше 18 лет, если он стал инвалидом до достижения им возраста 18 лет;

3) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, заявителя, членов семьи погибшего участника специальной военной операции (1 экземпляр).

6.5. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 6.1 - 6.4 настоящего административного регламента, следующими способами:

1) почтовым отправлением;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

4) посредством обращения в многофункциональный центр.

6.6. В случае если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

6.7. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся Услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

6.8. При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 6.1 - 6.4 настоящего административного регламента, сотруднику Администрации ответственному за прием документов либо непосредственно в Управление.

6.9. Сотрудник Администрации ответственный за прием документов либо сотрудник Управления не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Каргопольского муниципального округа;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией муниципальных услуг;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации, работника многофункционального центра, работника привлекаемой многофункциональным центром организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя привлекаемой многофункциональным центром организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

6.10. Заявитель после представления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Администрацию для регистрации.

**7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления Услуги**

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

2) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной;

4) подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Услуги.

**8. Срок предоставления Услуги**

8.1. Срок предоставления Услуги - в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления о бесплатном предоставлении земельного участка и прилагаемых документов.

8.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления - 3 рабочих дня со дня поступления заявления;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги - в течение 24 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов;

4) выдача результата предоставления Услуги - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

8.3. При непредставлении заявителем документов, предусмотренных подпунктами 6.1, 6.3 настоящего административного регламента, срок предоставления Услуги не увеличивается.

8.4. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления Услуги не увеличивается.

8.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

**9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении Услуги**

9.1. Основания для приостановления Услуги отсутствуют.

9.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является наличие хотя бы одного из следующих случаев:

1) основание для отнесения гражданина к категории граждан, указанных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего административного регламента, не подтверждено документами, указанными в пунктах 6.1, 6.3 настоящего административного регламента;

2) по подуслуге «Включение в реестр участников специальной военной операции, желающих приобрести земельные участки на территории Каргопольского муниципального округа» не представлены один или несколько документов в соответствии с пунктом 6.1 настоящего административного регламента;

3) по подуслуге «Включение в реестр членов семей погибших участников специальной военной операции, желающих приобрести земельные участки на территории Каргопольского муниципального округа» не представлены один или несколько документов в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента;

4) предоставлены недостоверные сведения;

5) заявителем ранее уже было реализовано право на однократное приобретение земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 3.1 закона Архангельской области от 07.10.2003 № 192-24-ОЗ «О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан».

**10. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

За предоставление Услуги плата не взимается.

**11. Результат предоставления Услуги**

Результатом предоставления Услуги являются:

1) выдача постановления Администрации о включении в реестр участников специальной военной операции либо членов семей погибших участников специальной военной операции с указанием номера и даты принятия решения;

2) выдача письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении Услуги, подписанного начальником Управления.

**12. Требования к местам предоставления Услуги**

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств сотрудников органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);

4) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения многофункционального центра и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

**13. Показатели доступности и качества Услуги**

13.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

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

обеспечение заявителям возможности направлять заявления о предоставлении Услуги в электронной форме;

обеспечение возможности оплаты государственной пошлины за предоставление услуг (в случае если за предоставление услуги предусмотрена плата);

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

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

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр;

5) безвозмездность предоставления Услуги.

13.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих Услугу.

**14. Иные требования к предоставлению Услуги**

14.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

14.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, не предусмотрены.

**III. Административные процедуры**

**15. Регистрация заявления**

15.1. Основанием для начала предоставления Услуги является получение заявления о предоставлении Услуги.

Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя. На заявлении ставится номер и дата регистрации. Далее заявление с приложением документов передается в Управление.

15.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр.

Заявления, поступившие в электронной форме во внерабочее время, подлежат регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иным образом.

15.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении Услуги с прилагаемыми документами.

15.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Услуги в системе электронного документооборота.

**16. Рассмотрение представленных документов**

16.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Услуги.

16.2. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику Управления, который определяет сотрудника - ответственного исполнителя по данному заявлению.

16.3. Ответственный исполнитель проводит проверку представленных документов.

16.4. Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме, либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункционального центра и также имеются основания для отказа в их приеме, сотрудник Управления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником Управления.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме либо через многофункциональный центр.

**17. Принятие решения о предоставлении**

**(отказе в предоставлении) Услуги**

17.1. При соответствии представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, сотрудник Управления готовит проект постановления Администрации о включении в реестр участников специальной военной операции либо членов семей погибших участников специальной военной операции (далее - Реестр) и осуществляет его согласование в соответствии с Регламентом Администрации.

17.2. Ведение реестра участников специальной военной операции осуществляется по форме, предусмотренной постановлением Правительства Архангельской области.

17.3. Основания для исключения заявителя из Реестра:

1) заявителем реализовано право на однократное приобретение земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 3.1 закона Архангельской области от 07.10.2003 № 192-24-ОЗ «О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан» (далее - Закон Архангельской области от 07.10.2003 № 192-24-ОЗ);

2) от заявителя поступило заявление об исключении его из Реестра;

3) основание для отнесения гражданина к категории граждан, указанных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего административного регламента, не подтверждено документами, указанными в пунктах 6.1, 6.3 настоящего административного регламента;

4) не представлены один или несколько документов, указанных в пунктах 6.1, 6.3 настоящего административного регламента;

5) предоставлены недостоверные сведения.

В случае выявления факта включения в реестр участников специальной военной операции сведений, указанных в статье 3.3 Закона Архангельской области от 07.10.2003 № 192-24-ОЗ, в отношении конкретного заявителя два и более раза орган местного самоуправления муниципального района, муниципального округа или городского округа Архангельской области незамедлительно принимает решение об исключении из реестра участников специальной военной операции сведений, указанных в статье 3.3 Закона Архангельской области от 07.10.2003 № 192-24-ОЗ, с сохранением сведений, включенных в реестр участников специальной военной операции первый раз.

17.4. Учет изменений сведений, содержащихся в Реестре, осуществляется на основании постановления Администрации в соответствии с заявлением, поданным уполномоченным лицом.

17.5. В каждом случае с учетом конкретных обстоятельств к заявлению о внесении изменений в Реестр должны быть приложены документы, подтверждающие факт произошедших событий.

17.6. Сведения о внесении изменений учетных записей в Реестре или исключении из Реестра направляются заявителю письменным уведомлением заказным письмом в течение трех рабочих дней со дня издания постановления.

17.7. Формирование земельных участков осуществляется в соответствии с документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, землеустроительной документацией.

Перечень земельных участков должен содержать характеристики земельных участков, включая их местоположение, кадастровый номер, площадь и вид разрешенного использования.

Решение об утверждении Перечня принимается в форме распоряжения Администрации.

Перечень подлежит размещению на официальном интернет-сайте Администрации.

17.8. Сформированные земельные участки предоставляются в порядке очередности включения заявителя в Реестр.

17.9. Письменное уведомление с предложением о предоставлении заявителю сформированного земельного участка (образец уведомления содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту) направляется по почте заказным письмом в соответствии с присвоенным порядковым реестровым номером.

Письменное уведомление считается полученным по истечении 14 рабочих дней со дня направления такого уведомления.

17.10. В течение 10 рабочих дней со дня получения письменного уведомления, указанного в подпункте 17.9 настоящего административного регламента, заявитель письменно уведомляет Администрацию о своем согласии на получение земельного участка или об отказе от получения земельного участка (образец уведомления содержится в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

17.11. В случае если заявитель отказался от предложенного ему земельного участка или не представил в установленный срок письменное уведомление, указанное в подпункте 17.10 настоящего административного регламента, сотрудник Управления в течение 14 рабочих дней со дня получения письменного уведомления заявителя об отказе от получения земельного участка или со дня истечения срока, указанного в подпункте 17.10 настоящего административного регламента, направляет по почте заказным письмом письменное уведомление с предложением о предоставлении сформированного земельного участка другому заявителю в порядке очередности в соответствии с порядковым реестровым номером, присвоенным такому заявителю.

17.12. Заявитель, отказавшийся от предложенного ему земельного участка или не представивший в установленный срок письменное уведомление, указанное в подпункте 17.10 настоящего административного регламента, сохраняет право на получение земельного участка. Порядковый реестровый номер, присвоенный такому заявителю, в Реестре не изменяется.

17.13. Сотрудник Управления готовит проект постановления о предоставлении земельного участка заявителю.

17.14. В случаях, установленных в подразделе 9 настоящего административного регламента, сотрудник Управления, готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Уведомление подписывается начальником Управления.

17.15. Результатом выполнения административной процедуры является

постановление о включении в Реестр либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

17.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 17.15 настоящего административного регламента, с указанием даты и номера.

**18. Выдача результата предоставления Услуги**

18.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного результата предоставления (отказа в предоставлении) Услуги.

Постановление о включении заявителя в Реестр, письменное уведомление об отказе в постановке заявителя на учет в Реестре выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр.

При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в Управлении, и ставит дату получения.

Если заявитель обратился за получением Услуги в многофункциональный центр, результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра, если иной способ получения не указан заявителем.

18.2. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель предоставляет в Администрацию одним из способов, указанных в пункте 6.5 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня получения заявления путем внесения изменений в документы, указанные в подразделе 10 настоящего административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

19.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан,

содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**20. 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**

20.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

20.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых главой Каргопольского муниципального округа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Каргопольского муниципального округа Архангельской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**21. Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

21.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Каргопольского муниципального округа Архангельской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**22. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

22.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

22.2. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и (или) действий (бездействия) администрации Каргопольского муниципального округа, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений или действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников**

23. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

24. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации,

- на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации – главе муниципального образования;

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

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

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

- Жалобы рассматриваются должностными лицами, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

25. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

26. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

27. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

28. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

29. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011№ 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Администрацией органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

30. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра 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);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков из земель,

находящихся в государственной или муниципальной

собственности, для индивидуального жилищного

строительства, ведения личного подсобного

хозяйства в границах населенного пункта

Каргопольского муниципального округа

садоводства, размещения гаражей для собственных

нужд участникам специальной военной операции,

членам семей погибших участников специальной

военной операции, имеющим право на бесплатное

приобретение», утвержденному постановлением

администрации Каргопольского

муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 №

|  |
| --- |
| **Герб%20бланк**  **А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**  **КАРГОПОЛЬСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| Ул. Победы, д. 20, г. Каргополь,  Архангельская область, 164110  Тел/факс: (81841) 2-14-08,  E-mail: [akargopol@yandex.ru](mailto:akargopol@yandex.ru) |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- |
|  |

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Каргопольского муниципального округа в соответствии со статьей 3.4 закона Архангельской области от 07.10.2003 № 192-24-ОЗ «О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан» предлагает приобрести в собственность земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства садоводства, размещения гаражей для собственных нужд)

В течение 10 рабочих дней со дня получения настоящего предложения Вам

необходимо письменно уведомить администрацию Каргопольского муниципального округа о своем согласии (несогласии) с предложенным вариантом предоставления земельного участка путем направления в адрес администрации Каргопольского муниципального округа заполненного бланка уведомления, прилагаемого к настоящему письму.

В случае изменения сведений, содержащихся в Реестре, необходимо представить документы, подтверждающие факт произошедших событий, в том числе связанных с:

сменой фамилии заявителя (члена семьи заявителя);

сменой документа, удостоверяющего личность заявителя (члена семьи заявителя);

смертью заявителя (члена семьи заявителя).

В случае если в течение указанного срока не поступило письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка либо поступил отказ от предложенного варианта предоставления земельного участка, Вы сохраняете право на получение земельного участка. Присвоенный порядковый реестровый номер в реестре не изменяется.

Приложение: бланк уведомления на 1 л. в 1 экз.

Начальник

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков из земель,

находящихся в государственной или муниципальной

собственности, для индивидуального жилищного

строительства, ведения личного подсобного

хозяйства в границах населенного пункта

Каргопольского муниципального округа

садоводства, размещения гаражей для собственных

нужд участникам специальной военной операции,

членам семей погибших участников специальной

военной операции, имеющим право на бесплатное

приобретение», утвержденному постановлением

администрации Каргопольского

муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 №

В администрацию

Каргопольского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

физического лица)

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

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

(адрес)

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

(контактный телефон)

Уведомление

Настоящим сообщаю о своем согласии (несогласии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_приобрести в собственность земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, размещения гаражей для собственных нужд).

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

(подпись) (дата)