



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПАНКРУШИХИНСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.03.2026

№ 154

с. Панкрушиха

Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков", законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС "О случаях и порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков на территории Алтайского края отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции", постановлением Правительства Алтайского края от 21.11.2023 № 434 "О мерах по реализации закона Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС "О случаях и порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков на территории Алтайского края отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции", руководствуясь Уставом муниципального образования муниципальный округ Панкрушихинский район Алтайского края, Администрация муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, а также отдельных категорий граждан в связи с их участием в специальной военной операции в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно на территории муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края" (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Панкрушихинского района Алтайского края от 16.11.2018 № 404 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки»

3. Настоящее постановление разместить на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального округа, начальника управления по экономическому развитию и имущественным отношениям В.М. Петрова.

Глава муниципального округа

Д.В. Васильев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
муниципального округа
Панкрушихинский район
Алтайского края
от 11.03.2026 № 154

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

"Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, а также отдельных категорий граждан в связи с их участием в специальной военной операции в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно на территории муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края"

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, а также отдельных категорий граждан в связи с их участием в специальной военной операции в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно на территории муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, а также отдельных категорий граждан в связи с их участием в специальной военной операции в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно на территории муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края" (далее - МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги Администрацией муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края (далее - Администрация) по запросу физических лиц, круг которых установлен в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий Администрации по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования муниципальный округ Панкрушихинский

район Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с учетом в границах муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края (далее – Муниципальный округ) граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, указанных в подразделе 2 настоящего раздела Регламента.

2. Круг заявителей

2.1. Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) обладают следующие категории граждан (далее - заявители):

2.1.1. Граждане, имеющие трех и более детей, не достигших возраста 18 лет или возраста 23 лет при условии их обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, нуждающиеся в жилых помещениях, совместно проживающие с детьми, имеющие право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества для собственных нужд и проживающие на территории Алтайского края не менее пяти лет до даты подачи заявления о постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков (далее - граждане, имеющие трех и более детей).

Право граждан, указанных в абзаце 1 настоящего подпункта Регламента, на бесплатное предоставление в собственность земельных участков прекращается и возникает у другого супруга, имеющего трех и более детей, в случаях смерти одного из супругов, объявления его умершим, признания безвестно отсутствующим, на основании его заявления, поданного в Администрацию с сохранением очередности, исходя из времени постановки таких граждан на учет.

В случае расторжения брака между гражданами, указанными в абзаце 1 настоящего подпункта Регламента, право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка переходит к гражданину, совместно проживающему с детьми, на основании его заявления, поданного в Администрацию, с сохранением очередности, исходя из времени постановки таких граждан на учет;

2.1.2. Отдельные категории граждан в связи с их участием в специальной военной операции (далее - отдельные категории граждан в связи с их участием в специальной военной операции):

военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии 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, и являющиеся ветеранами боевых действий, которые на день завершения своего участия в специальной военной операции были

зарегистрированы по месту жительства, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания на территории Алтайского края (далее - участники специальной военной операции);

члены семей вышеуказанных участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (далее - члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего подраздела Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, а также отдельных категорий граждан в связи с их участием в специальной военной операции в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно на территории муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

2.2. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Орган государственной власти, осуществляющий предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- Федеральная налоговая служба;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- органы местного самоуправления муниципальных районов (округов) и городских округов Алтайского края, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления других субъектов Российской Федерации, уполномоченные на распоряжение земельными участками (в случае изменения постоянного места жительства заявителя).

2.3. Возможность принятия МФЦ (филиалом МФЦ) решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

3.1.1. Заявителю, указанному в абзаце 1 подпункта 2.1.1 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I Регламента:

решения (постановления) на основании протокола заседания комиссии Администрации по учету граждан, имеющих трех и более детей и желающих приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества для собственных нужд (далее - комиссия по учету граждан, имеющих трех и более детей), о постановке на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно;

решения (постановления) на основании протокола заседания комиссии по учету граждан, имеющих трех и более детей, об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно;

3.1.2. Заявителю, указанному в абзаце 2, 3 подпункта 2.1.1 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I Регламента:

решения (постановления) на основании протокола заседания комиссии по учету граждан, имеющих трех и более детей о постановке на учет с сохранением очередности;

решения (постановления) на основании протокола заседания комиссии по учету граждан, имеющих трех и более детей, об отказе в постановке на учет с сохранением очередности;

3.1.3. Заявителю, указанному в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I Регламента:

решения (постановления) на основании протокола заседания комиссии по учету граждан, указанных в части 1 статьи 1 закона Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС "О случаях и порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков на территории Алтайского края отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции" (далее - закон Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС), в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно (далее - комиссия по учету отдельных категорий граждан в связи с их участием в специальной военной операции) о постановке на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно;

решения (постановления) на основании протокола заседания комиссии по учету отдельных категорий граждан в связи с их участием в специальной военной операции об отказе в постановке на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно.

3.2. Выдача (направление) Администрацией заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом III Регламента.

3.3. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (филиале МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ);

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется Администрацией в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в случае обращения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет заявителей, указанных в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I Регламента, принимается комиссией по учету граждан, имеющих трех и более детей, решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет заявителей, указанных в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I Регламента, принимается комиссией по учету отдельных категорий граждан в связи с их участием в специальной военной операции (далее вместе именуемые Комиссии) не позднее чем через 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента.

4.2. В случае предоставления заявления через МФЦ (филиал МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента, в МФЦ (филиале МФЦ).

4.3. Заявителю в течение семи календарных дней со дня принятия соответствующего решения в порядке, установленном разделом III Регламента, выдается (направляется) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает (направляет) в Администрацию:

5.1.1. В случае обращения заявителя, указанного в абзаце 1 подпункта 2.1.1 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I Регламента:

заявление о постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества для собственных нужд по установленной форме (приложение 1 к Регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), его (ее) супруги (супруга) (при наличии), а также личность представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

копии свидетельств о рождении детей, а также их нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае регистрации акта гражданского состояния уполномоченным органом иностранного государства;

копии свидетельств об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

копия решения суда, подтверждающая постоянное место жительства гражданина на территории Алтайского края не менее пяти лет до даты подачи заявления;

документ (сведения) об обучении детей (ребенка) в возрасте от 18 до 23 лет в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения;

копия документа, подтверждающего невозможность использования земельного участка, ранее предоставленного гражданину в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием вследствие боевых действий и (или) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в случае, указанном в пункте 3 статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации;

5.1.2. В случае обращения заявителя, указанного в абзаце 2 подпункта 2.1.1 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I Регламента:

копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим (в случае признания одного из супругов безвестно отсутствующим);

копия решения суда об объявлении гражданина умершим (в случае объявления одного из супругов умершим);

5.1.3. В случае обращения заявителя, указанного в абзаце 3 подпункта 2.1.1 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I Регламента:

копия решения суда о расторжении брака (при отсутствии сведений о расторжении брака в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации);

копия решения суда об определении места жительства детей (при наличии);

5.1.4. В случае обращения заявителя, указанного в абзаце 2 подпункта 2.1.2 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I Регламента:

заявление о постановке на учет граждан, указанных в части 1 статьи 1 закона Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС "О случаях и порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков на территории Алтайского края отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции" (далее - закон Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС), в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно по форме, утвержденной постановлением Правительства Алтайского края от 21.11.2023 № 434 "О мерах по реализации закона Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС "О случаях и порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков

на территории Алтайского края отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции" (далее - постановление Правительства Алтайского края от 21.11.2023 № 434);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий его полномочия, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя;

документы, подтверждающие статус военнослужащего;

документы, подтверждающие заключение гражданином контракта о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), - для лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации);

документы, подтверждающие прохождение гражданином службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации и наличие специального звания полиции, - для лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции;

документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции, в том числе содержащие сведения о дате завершения участия в специальной военной операции;

документы, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации либо награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

удостоверение ветерана боевых действий;

решение суда, подтверждающее факт проживания на территории Алтайского края на день завершения участия гражданина в специальной военной операции, в случае отсутствия регистрации по месту жительства и по месту пребывания;

согласие на обработку персональных данных;

5.1.5. В случае обращения заявителей, указанных в абзаце 3 подпункте 2.1.2 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I Регламента:

заявление о постановке на учет граждан, указанных в части 1 статьи 1 закона Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно по форме, утвержденной постановлением Правительства Алтайского края от 21.11.2023 № 434;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий его полномочия, - в случае подачи заявления и документов представителем заявителя;

документы, указанные в абзацах 5 - 12 подпункта 5.1.4 пункта 5.1 подраздела 5 раздела II Регламента;

документ, подтверждающий гибель (смерть) участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции;

свидетельство о государственной регистрации заключения брака с участником специальной военной операции, выданное компетентным органом

иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае регистрации указанного акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства - для супруги (супруга), состоящей (состоявшего) на день гибели участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним (ней), не вступившей (не вступившего) в повторный брак на день обращения;

свидетельство о государственной регистрации рождения погибшего (умершего) участника специальной военной операции, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае регистрации указанного акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства - для родителей погибшего (умершего) участника специальной военной операции;

свидетельство о государственной регистрации рождения детей погибшего (умершего) участника специальной военной операции, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае регистрации указанного акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства - для детей погибшего (умершего) участника специальной военной операции;

нотариально удостоверенный либо представленный лично письменный отказ других членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции от права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС, в случае отсутствия заявления от указанных членов семьи;

согласие на обработку персональных данных.

5.2. Заявление направляется (подается) в виде бумажного документа (посредством личного обращения, почтового обращения, через МФЦ (филиал МФЦ) либо в виде электронного документа (посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).

5.3. В заявлении заявитель (представитель) выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ). В случае если с заявлением обращается представитель, также должно быть дано согласие на обработку персональных данных представляемого лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

В заявлении заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) путем СМС-оповещения по телефону, указанному заявителем в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ "О связи".

Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо его представителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Заявление в электронной форме направляется (подается) в Администрацию в форме электронного документа посредством отправки в электронной форме в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tiff. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

В случае направления (подачи) заявления в электронной форме к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

В случае направления (подачи) заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документы, прилагаемые заявителем к заявлению, предоставляемые в электронной форме, направляются с соблюдением максимально допустимого размера прилагаемого файла и в форматах, установленных соответствующей portalной формой заявления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если заявителем не приложены документы, установленные пунктом 5.1 настоящего подраздела Регламента, Администрация может запросить их у заявителя дополнительно. Уведомление поступит в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.5. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) идентификация заявителя осуществляется посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

5.6. Запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.7. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

5.7.1. Заявители, указанные в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I Регламента:

копии свидетельств о рождении детей;

документ, подтверждающий постоянное место жительства заявителя на территории Алтайского края не менее пяти лет до даты подачи заявления о постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка;

справку, выданную органом, осуществляющим предоставление земельных участков, о непредоставлении ранее заявителю, его (ее) супруге (супругу) земельного участка в собственность бесплатно на основании подпунктов 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ), закона Алтайского края от 16.12.2002 № 88-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков" в случае изменения постоянного места жительства, за исключением изменения постоянного места жительства в границах Панкрушихинского района Алтайского края;

документ, подтверждающий постановку заявителя (заявителей) на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях;

документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) совместное проживание заявителя (заявителей) с детьми;

сведения о смерти (в случаях смерти супруга, объявления его умершим, признания безвестно отсутствующим) - для другого супруга, являющегося заявителем, имеющего трех и более детей;

сведения о расторжении брака (в случае расторжения брака между гражданами, имеющими трех и более детей) - для заявителя, совместно проживающего с детьми.

Заявители, имеющие трех и более детей, постоянно проживающие на территории городского округа ЗАТО Сибирский Алтайского края, предоставляют по собственной инициативе документ, подтверждающий, что заявители не стоят на учете в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно в иных муниципальных районах, муниципальных, городских округах Алтайского края;

5.7.2. Заявители, указанные в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I Регламента:

сведения о регистрации по месту жительства в населенных пунктах Панкрушихинского района Алтайского края участника специальной военной операции, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания на территории Алтайского края на день завершения участия гражданина в специальной военной операции;

сведения о государственной регистрации заключения брака с участником специальной военной операции, а также сведения об отсутствии повторного брака, в случае обращения с заявлением супруги (супруга), состоящей (состоявшего) на день гибели участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним (ней), не вступившей (не вступившего) в повторный брак на день обращения;

сведения о государственной регистрации рождения погибшего (умершего) участника специальной военной операции, в случае обращения с заявлением

родителей погибшего (умершего) участника специальной военной операции; сведения о государственной регистрации рождения детей погибшего (умершего) участника специальной военной операции в случае обращения с заявлением детей погибшего (умершего) участника специальной военной операции;

сведения о государственной регистрации смерти участника специальной военной операции в случае обращения с заявлением члена семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции.

Участники специальной военной операции, постоянно проживающие на территории городского округа ЗАТО Сибирский Алтайского края, а также члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции, зарегистрированных по месту жительства, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания на день завершения своего участия в специальной военной операции на территории городского округа ЗАТО Сибирский Алтайского края, предоставляют по собственной инициативе сведения о том, что они не стоят на учете в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно в иных муниципальных районах, муниципальных, городских округах Алтайского края.

5.8. Непредоставление заявителем указанных в пункте 5.7 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных районов (округов) и городских округов Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

7.2.1. Заявителю, указанному в абзаце 1 подпункта 2.1.1 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I Регламента:

отсутствие права на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС "О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков";

непредоставление документов, указанных в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента;

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

предоставление земельного участка (доли земельного участка) одному из родителей (усыновителей), состоявшему на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества для собственных нужд, за исключением случая, указанного в пункте 3 статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации;

постановка граждан, имеющих трех и более детей, постоянно проживающих на территории городского округа ЗАТО Сибирский Алтайского края, на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на территории Алтайского края;

получение гражданином, имеющим четырех и более детей, компенсационной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

7.2.2. Заявителю, указанному в абзаце 2, 3 подпункта 2.1.1 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I Регламента:

выявление в представленных документах недостоверных сведений;

непредставление заявителем документов, предусмотренных в подпункте 5.1.2, 5.1.3 пункта 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента;

7.2.3. Заявителю, указанному в абзаце 2 подпункта 2.1.2 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I Регламента:

отсутствие права на предоставление земельного участка в соответствии с законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС;

непредставление документов, указанных в подпункте 5.1.4 пункта 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента;

предоставление иного земельного участка (доли земельного участка) в собственность бесплатно в соответствии с законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС либо по основанию, указанному в подпунктах 6, 7 статьи 39.5 ЗК РФ;

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

выявление в представленных документах недостоверных сведений, в том числе на основании информации, поступившей от правоохранительных органов;

7.2.4. Заявителю, указанному в абзаце 3 подпункта 2.1.2 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I Регламента:

отсутствие права на предоставление земельного участка в соответствии с законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС;

непредставление документов, указанных в подпункте 5.1.5 пункта 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента;

предоставление иного земельного участка (доли земельного участка) в собственность бесплатно в соответствии с законом Алтайского края от 07.09.2023 № 45-ЗС либо по основанию, указанному в подпунктах 6, 7 статьи 39.5 ЗК РФ;

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

выявление в представленных документах недостоверных сведений, в том числе на основании информации, поступившей от правоохранительных органов.

7.3. Отказ в постановке на учет заявителя в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано.

Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

7.4. Решение об отказе в постановке на учет может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ

9.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в Администрации, в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

9.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

9.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента, по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) необходимость ожидания в очереди при подаче запроса исключается.

10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента получения (приема) заявления Администрацией в порядке, определенном разделом III Регламента.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

11.1. Администрация обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 11.3 настоящего подраздела Регламента.

11.2. Администрацией выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты Администрации, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровожают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Администрацией обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном 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".

11.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции Администрации;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

12.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1	2
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	98 - 100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	98 - 100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	98 - 100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления	98 - 100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), доступна и понятна	98 - 100%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02 - 0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	98 - 100%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования	98 - 100%

1	2
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования	98 - 100%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	98 - 100%

12.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

13.1. Информация о местах нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации размещена на Интернет-сайте Администрации - <https://admp№k.gosuslugi.ru> (далее - сайт Администрации), и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

13.2. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов (при наличии), адресах электронной почты органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных районов (округов) и городских округов Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия размещена на сайте Администрации.

13.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу "одного окна" в МФЦ (филиалах МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте Администрации, на официальном сайте МФЦ - <http://mfc22.ru> (далее - сайт МФЦ).

13.4. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) указаны в приложении 2 к Регламенту.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

13.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

13.5.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте Администрации;

на сайте МФЦ.

13.5.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактному телефону;

в ходе личного приема.

13.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

13.6.1. Самостоятельно в "Личном кабинете" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в случае обращения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

13.6.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактными телефонами;

в ходе личного приема.

13.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в Администрацию или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 13.7.1 - 13.7.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при личном устном обращении в ходе личного приема, при направлении обращения по почте (в случаях, предусмотренных подпунктами 13.7.1, 13.7.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 13.7.4 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 13.7.4 настоящего пункта Регламента).

13.7.1. При личном устном обращении заявителя в Администрацию в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист Администрации дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в журнал приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 13.7.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом Администрации документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.

13.7.2. При личном устном обращении по контактному телефону в Администрацию информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы Администрации. Специалист Администрации называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист Администрации дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме в Администрацию. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист Администрации должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста Администрации должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в Администрацию, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

13.7.3. При письменном обращении по почте в Администрацию по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии - по адресу, указанному на почтовом отправления. Ответ подписывается главой муниципального округа и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Администрации, подготовившего проект ответа.

13.7.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или)

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме в течение 30 дней со дня регистрации поступившего обращения. Ответ подписывается главой муниципального округа и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Администрации, подготовившего проект ответа.

13.8. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность информации.

13.9. Администрация обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в МФЦ (филиале МФЦ).

13.10. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.11. Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13.12. В ходе предоставления услуги в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.

13.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю в его "Личном кабинете" обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

13.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

1.1. Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги:

1.1.1. Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно на территории муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края;

1.1.2. Постановка на учет отдельных категорий граждан в связи с их участием в специальной военной операции, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно на территории муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края.

1.2. Осуществление административных процедур вариантов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 1.1 настоящего подраздела Регламента, является идентичным.

1.3. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист Администрации в течение пяти дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Административная процедура профилирования заявителя не предусмотрена.

3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

3.1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов;

3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов советующей Комиссией, принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Администрацией заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 раздела II Регламента.

Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

Заявление и приложенные к нему документы могут быть поданы заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в ходе личного приема в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за получение (прием) заявлений (далее - ответственный за прием документов специалист), в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Ответственный за прием документов специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3 - 6 настоящего пункта Регламента, составляет расписку в получении документов по форме, установленной в приложении 3 к Регламенту.

Ответственный за прием документов специалист проводит ознакомление заявителя с распиской, передает расписку заявителю.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию ответственный за прием документов специалист регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления.

3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему. Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в абзацах 3 - 6 настоящего пункта Регламента, составляет расписку в получении документов по форме, установленной в приложении 3 к Регламенту.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) проводит ознакомление заявителя с распиской, передает расписку заявителю.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня со дня приема заявления передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в Администрацию, ответственному за прием документов специалисту.

Ответственный за прием документов специалист принимает заявление от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов) и в тот же день регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления.

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и приложенных к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае направления заявителем заявления и приложенных к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), заявление регистрируется датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Ответственный за прием документов специалист распечатывает заявление и приложенные к нему документы, поступившие в электронной форме, регистрирует заявление в течение одного рабочего дня с момента его поступления путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления, в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о поступлении заявления и документов.

Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления и приложенных к нему документов на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Ответственный за прием документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы в течение одного рабочего дня со дня поступления путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления.

3.2.6. В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе муниципального округа.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение главе муниципального округа.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в Администрацию.

3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным за прием документов специалистом зарегистрированного заявления на рассмотрение главе муниципального округа.

3.3.2. Глава муниципального округа в течение одного дня со дня поступления на рассмотрение заявления рассматривает заявление и приложенные к нему документы, передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист), для организации дальнейшего исполнения.

3.3.3. Ответственный специалист в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов для исполнения проводит их проверку, в том числе проверяет предоставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 5.7 подраздела 5 раздела II Регламента.

3.3.4. Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 5.7 подраздела 5 раздела II Регламента, ответственный специалист в срок, указанный в подпункте 3.3.3 настоящего пункта Регламента, готовит и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

3.3.4.1. В отношении заявителя, указанного в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I Регламента:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в целях выявления повторного обращения заявителя после предоставления ему земельного участка (доли земельного участка) в соответствии с подпунктами 6 и 7 статьи 39.5 ЗК РФ;

в Министерство внутренних дел Российской Федерации или Федеральную налоговую службу (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) - о предоставлении сведений, подтверждающих постоянное место жительства на территории Алтайского края не менее пяти лет до даты подачи заявления о постановке на учет в целях бесплатного

предоставления в собственность земельного участка, о предоставлении сведений, подтверждающих совместное проживание заявителя (заявителей) с детьми;

в государственный орган власти, осуществляющий предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния или Федеральную налоговую службу (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) - о предоставлении сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении), о смерти (в случае смерти одного из супругов), о расторжении брака (в случае расторжения брака), выданные компетентными органами Российской Федерации на ее территории;

в органы местного самоуправления муниципальных районов (округов) и городских округов Алтайского края, а также в органы государственной власти и органы местного самоуправления субъектов Российской Федерации, уполномоченные на распоряжение земельными участками (в случае изменения постоянного места жительства заявителя, за исключением изменения постоянного места жительства на территории Панкрушихинского района Алтайского края) - о предоставлении справки о непредоставлении ранее заявителю, его (ее) супруге (супругу) земельного участка в собственность бесплатно на основании подпунктов 6 и 7 статьи 39.5 ЗК РФ;

в орган местного самоуправления городского округа ЗАТО Сибирский Алтайского края (в случае обращения граждан, проживающих на территории городского округа ЗАТО Сибирский Алтайского края) - о предоставлении документа, подтверждающего, что заявитель не стоит на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на территории Алтайского края;

3.3.4.2. В отношении заявителя, указанного в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I Регламента:

в Министерство внутренних дел Российской Федерации или Федеральную налоговую службу (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) - о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания на территории Алтайского края на день завершения участия гражданина в специальной военной операции;

в государственный орган власти, осуществляющий предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния или Федеральную налоговую службу (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации):

- о предоставлении сведений о государственной регистрации заключения брака с участником специальной военной операции;

- об отсутствии повторного брака (в случае обращения с заявлением супруги (супруга), состоящей (состоявшего) на день гибели участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним (ней));

- о государственной регистрации рождения погибшего (умершего) участника специальной военной операции (в случае обращения с заявлением родителей погибшего (умершего) участника специальной военной операции);

- о государственной регистрации рождения детей погибшего (умершего) участника специальной военной операции (в случае обращения с заявлением детей погибшего (умершего) участника специальной военной операции);

- о государственной регистрации смерти участника специальной военной операции (в случае обращения с заявлением члена семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции), выданные компетентными органами Российской Федерации на ее территории;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в целях выявления повторного обращения заявителя после предоставления ему земельного участка (доли земельного участка) в соответствии с подпунктами 6 и 7 статьи 39.5 ЗК РФ;

в орган местного самоуправления городского округа ЗАТО Сибирский Алтайского края (в случае обращения участника специальной военной операции, постоянно проживающего на территории городского округа ЗАТО Сибирский Алтайского края, а также членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции, зарегистрированных по месту жительства, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания на день завершения своего участия в специальной военной операции на территории городского округа ЗАТО Сибирский Алтайского края) - о предоставлении сведений о том, что участник специальной военной операции (члены семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) не стоит (не стоят) на учете в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно в иных муниципальных районах, муниципальных, городских округах Алтайского края.

Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, а также отдельных категорий граждан в связи с их участием в специальной военной операции в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно на территории муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края".

Ответственный специалист осуществляет прием и регистрацию документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления, приобщает к заявлению поступившие документы.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры 12 дней со дня передачи зарегистрированного заявления на рассмотрение главе муниципального округа.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов соответствующей Комиссией, принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В течение пяти дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы ответственный специалист анализирует имеющиеся документы и сведения, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента,

и подготавливает пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовленные документы передает в день их подготовки на рассмотрение соответствующей Комиссии.

3.4.2. Комиссия по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов принимает одно из следующих решений:

о постановке на учет заявителя в целях предоставления земельного участка в собственность (о постановке на учет с сохранением очередности), в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента;

об отказе в постановке на учет заявителя в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно (об отказе в постановке на учет с сохранением очередности), при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента.

Решения Комиссий оформляются в форме протокола заседания, который подписывается всеми членами соответствующей Комиссии.

3.4.3. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия на заседании Комиссии решения, в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) направляется уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Данное уведомление содержит сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием способа его получения.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятое на заседании соответствующей Комиссии решение.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней со дня получения ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое на заседании соответствующей Комиссии решение.

В течение пяти календарных дней со дня заседания соответствующей Комиссии ответственный специалист подготавливает решение (постановление) и сопроводительное письмо (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги) в отношении заявителя, обеспечивает их подписание главой муниципального округа.

Если заявление поступило посредством личного обращения, через МФЦ (филиал МФЦ), посредством почтового отправления или по электронной почте ответственный специалист передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в день подписания его главой муниципального округа специалисту канцелярии, ответственному за выдачу (направление) документов.

Сведения о гражданах, поставленных на учет, заносятся ответственным специалистом в порядке очередности в журнал учета соответствующей категории граждан.

Копия решения (постановления) о постановке на учет в отношении граждан, проживающих (проживавших) на территории городского округа ЗАТО Сибирский Алтайского края, направляется ответственным специалистом в органы местного самоуправления городского округа ЗАТО Сибирский Алтайского края.

3.5.2. Специалист канцелярии, ответственный за выдачу (направление) документов, в день получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя в электронной форме по адресу электронной почты или по телефонам, указанным в заявлении (при личном обращении заявителя), о готовности документа и возможности его получения.

Специалист канцелярии, ответственный за выдачу (направление) документов, в зависимости от способа направления заявителем заявления:

направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Администрацию под расписку;

обеспечивает передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиал МФЦ) через курьера согласно ведомости приема-передачи дела (документов) для выдачи заявителю.

3.5.3. В случае обращения заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должного лица, в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, относящегося к заявителю, указанному в абзаце 3 подпункта 2.1.2 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I Регламента, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, в случае, если законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, указал на возможность получения результата муниципальной услуги при подаче заявления законным представителем, не являющимся заявителем.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения

заявителем при личном обращении в Администрации под расписку или в МФЦ (филиале МФЦ).

3.5.6. Срок административной процедуры - семь календарных дней со дня принятия соответствующей Комиссией решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Регламенту

Главе муниципального округа

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

место жительства _____

документ, удостоверяющий личность
заявителя

№ _____ серия _____

выдан _____

(дата выдачи и орган, выдавший документ) _____

ИНН _____

почтовый адрес для связи с заявителем _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

Заявление

о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей и желающих в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС-«О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества для собственных нужд

Для заключения договора безвозмездной передачи в собственность земельного участка, прошу поставить меня на учет граждан, имеющих трех и более детей и желающих в соответствии с законом Алтайского края от 09.11.2015 № 98-ЗС «О бесплатном предоставлении в собственность земельных участков» приобрести земельные участки для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества для собственных нужд (нужное подчеркнуть).

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения

[illegible]

« _____ » 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Регламенту

**Сведения об информационных системах, обеспечивающих возможность
получения информации о муниципальной услуге или возможность
предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Полное наименование информационной системы, обеспечивающей возможность получения информации о муниципальной услуге или возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Адрес в сети Интернет	Наличие/отсутствие технической возможности получения информации о муниципальной услуге или возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	http://www.gosuslugi.ru	Отсутствует возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме. Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, а также отдельных категорий граждан в связи с их участием в специальной военной операции в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно на территории муниципального округа Панкрушихинский район Алтайского края"

" " 20 г. №

[illegible]