

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2024 г. № 131

пгт.Красная Гора

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление военным, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков в собственность бесплатно».

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом РФ от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Брянской области от 02.10.2023 N 70-3 «О дополнительной мере социальной поддержки военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей», Законом Брянской области от 22.12.2023г. №109-3 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Брянской области», Постановлением Правительства Брянской области от 29.11.2023 N 608-п "Об утверждении Порядка предоставления военным, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей единовременной денежной выплаты взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление военным, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем

выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков в собственность бесплатно».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Красногорского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Глушакова В.А.

Глава администрации района

С.С. Жилинский

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление военным, лицам,
заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем
выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам,
проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их
семей земельных участков в собственность бесплатно"**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования Красногорский муниципальный район Брянской области, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо их уполномоченного представителя (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставлении военным, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков в собственность бесплатно.

2.2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Земельный кодекс Российской Федерации.

2.2.2. Федеральный Закон РФ от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.2.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2.4. Законом Брянской области от 02.10.2023 N 70-З «О дополнительной мере социальной поддержки военных, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей», Законом Брянской области от 22.12.2023г. №109-З «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Брянской области», Постановлением Правительства Брянской области от 29.11.2023 N 608-п "Об утверждении Порядка предоставления военным, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей единовременной денежной выплаты взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно"

**2.3. Наименование органа местного самоуправления Красногорского района,
предоставляющего муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку информирования о**

предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Комитетом по муниципальным, имущественным и природным ресурсам Администрации Красногорского района Брянской области (далее – Комитет).

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- Департаментом социальной политики и занятости Брянской области;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение Комитета по муниципальным, имущественным и природным ресурсам Администрации Красногорского района: Брянская область, пгт.Красная Гора, ул. Первомайская, 6.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 243160, Брянская область, пгт.Красная Гора, ул. Первомайская, 6.

Телефоны Комитета: 8(4836) 9-11-55; 8(48346) 9-13-74.

Электронный адрес: komitet.poimuschestwu@yandex.ru.

Официальный сайт администрации Красногорского района в сети Интернет: <https://krgadm.ru/>.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам как при обращении в Комитет непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ, так и посредством размещения настоящего административного регламента на официальном сайте администрации Красногорского района.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги, обратившись в Комитет любыми доступными ему способами - в порядке устного обращения (лично или по телефону) или посредством ведения переписки.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

Прием заявителей осуществляется Председателем и специалистами Комитета по муниципальным, имущественным и природным ресурсам Администрации Красногорского района в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом режима работы Комитета по управлению муниципальным имуществом согласно правилам внутреннего трудового распорядка в администрации Красногорского района:

Понедельник 8:30 – 17:45

Вторник 8:30 – 17:45

Среда 8:30 – 17:45

Четверг 8:30 – 17:45

Пятница 8:30 – 16:30

перерыв 13:00 – 14:00

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении документов, консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди, пожарно-охранной сигнализацией,

информационными стендами.

2.3.4. В целях обеспечения условий доступности данной муниципальной услуги для инвалидов должно быть обеспечено:

оказание специалистами Комитета помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

2.4. Категории граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

2.4.1. Право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно имеют следующие категории граждан:

1) 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, и являющиеся ветеранами боевых действий (далее - участники специальной военной операции);

2) члены семей 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).

2.4.2. К членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, относятся:

1) супруга (супруг), не вступившая (не вступивший) в повторный брак, и ее (его) дети, рожденные от погибшего (умершего) участника специальной военной операции или усыновленные в браке с ним, в том числе:

несовершеннолетние дети;

дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения;

2) родители (усыновители) погибшего (умершего) участника специальной военной операции - в случае отсутствия граждан, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

От имени членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции заявление подается в следующем порядке:

1) супругой (супругом)-от имени члена семьи, указанных в подпункте 1 п.2.4.2,

2) одним из родителей (усыновителей)-от имени родителей (усыновителей) погибшего (умершего) участника специальной военной операции. В случае, если брак между родителями (усыновителями) расторгнут- заявление подает каждый родитель (усыновитель).

2.4.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4.4. Заявление подается членами семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции в течение 6 месяцев с даты государственной регистрации смерти.

2.4.5. Течение срока подачи заявления , предусмотренного п.2.4.4. настоящего регламента для членов семьи участника специальной военной операции , погибшего (умершего) до вступления в силу Закона Брянской области от 22.12.2023г.№109-3 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Брянской области», начинается со дня вступления в силу данного Закона.

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов (сведений):

Документы, представляемые заявителем:

Заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка (**Приложение 1**) , в котором указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) для участников специальной военной операции: копия паспорта заявителя (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства); копия документа, подтверждающего регистрацию по месту пребывания на территории Брянской области (в случае отсутствия регистрации на территории Брянской области по месту жительства); документы, подтверждающие участие в специальной военной операции; копии документов, подтверждающих присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции; копия удостоверения ветерана боевых действий; согласие на обработку персональных данных заявителя (**Приложение 5**);

2) для членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции: копии паспортов заявителя, каждого члена семьи (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства); копии документов, подтверждающих регистрацию по месту пребывания на территории Брянской области (в случае отсутствия регистрации на территории Брянской области по месту жительства); документы, подтверждающие родство заявителя, каждого члена семьи с погибшим (умершим) участником специальной военной операции; документы, подтверждающие участие в специальной военной операции погибшего (умершего) участника специальной военной операции; документы, подтверждающие гибель (смерть) участника специальной военной операции, в том числе вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного участником специальной военной операции в ходе участия в специальной военной операции; копии документов, подтверждающих присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации участника специальной военной операции за заслуги,

проявленные в ходе участия в специальной военной операции; копия удостоверения члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий; согласие на обработку персональных данных заявителя и всех членов семьи.

Представитель участника специальной военной операции (членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) также представляет документ, подтверждающий его полномочия. Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в заявлении и представленных им документах.

2.5.2. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Порядок и способы подачи заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.5.3. Заявитель вправе подать заявление в соответствии с настоящим Регламентом, в том числе и посредством обращения в многофункциональный центр (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), а также представления указанных документов в электронном виде на электронный адрес Комитета - <http://www.kladm.ru>.

Орган местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах, предоставляющих государственные услуги или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, сведения, необходимые для принятия решения о постановке заявителя на учет.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

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

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера, указанием даты и точного времени поступления заявления.

Решение о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет принимается органом местного самоуправления, в который подано заявление, в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации такого заявления. Заявителю направляется уведомление о принятом решении в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения посредством направления ему заказного письма с уведомлением либо посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении, либо путем личного уведомления.

В случае принятия решения о постановке на учет заявление подлежит регистрации в прошитом, пронумерованном и скрепленном соответствующими печатями журнале регистрации заявлений (далее – журнал, **Приложение 2**) , с соблюдением очередности регистрации поступивших заявлений.

2.7.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Комитете.

2.7.3. В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

2.7.4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитете не должен превышать одного рабочего дня со дня их поступления в Комитет.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги и основания для снятия с учета.

2.8.1. Основаниями для отказа в постановке заявителя на учет являются:

- 1) заявитель не относится к категориям, определенным законодательством РФ, Брянской области и данным регламентом;
- 2) заявитель не соответствует условиям, установленным законодательством РФ, Брянской области и данным регламентом;
- 3) заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 5) истек 6-месячный срок, предусмотренный для подачи заявления членами семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции в соответствии с пунктом 2.4.4. и пунктом 2.4.5. настоящего регламента.

Принятие органом местного самоуправления решения об отказе в постановке заявителя на учет не исключает возможности повторного обращения с заявлением о постановке на учет.

2.8.2. Основаниями для снятия гражданина с учета являются:

- 1) подача гражданином, в отношении которого принято решение о постановке на учет, заявления о снятии с учета;
- 2) реализация гражданином права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, предусмотренного настоящим регламентом;
- 3) реализация гражданином права на предоставление иной меры социальной поддержки взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
- 4) выявление в представленных документах недостоверных сведений.

Отказ гражданина от получения земельного участка в собственность бесплатно не является основанием для снятия его с учета. Гражданин обязан письменно известить орган местного самоуправления о наступлении обстоятельств, влияющих на его право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в течение 30 дней со дня их наступления.

Снятие гражданина с учета осуществляется по решению органа местного самоуправления, которым было принято решение о постановке на учет. Заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется уведомление о принятом решении посредством направления ему заказного письма с уведомлением либо посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении, либо путем личного уведомления.

Порядок ведения учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и порядок очередности предоставления земельных участков определяются органом местного самоуправления.

2.9. Отзыв заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитете до начала формирования результата предоставления муниципальной услуги.

В целях отзыва запроса заявитель направляет в Комитет соответствующее заявление. Предоставление муниципальной услуги прекращается с момента регистрации заявления в Комитете при условии, что отзыв подан в период, указанный в абзаце первом настоящего раздела.

Уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации отзыва запроса.

2.10. Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.10.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 2.10.1.1. Постановка заявителя на учет в соответствии с данным регламентом.
- 2.10.1.2. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

2.11 Предоставление гражданам единовременной денежной выплаты взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно

2.11.1 Право на предоставление единовременной денежной выплаты, предусмотрено статьей 2 Закона Брянской области № 70-3 от 02.10.2023, имеет семья, которая поставлена на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно, и изъявившая письменное согласие на предоставление единовременной денежной выплаты взамен предоставления ей земельного участка.

2.11.2 Размер единовременной денежной выплаты составляет 200000 рублей.

2.11.3 Порядок предоставления единовременной денежной выплаты определяется Постановлением Правительства Брянской области от 29.11.2023 N 608-п "Об утверждении Порядка предоставления военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей единовременной денежной выплаты взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно"

2.11.4 Финансирование расходов на предоставление единовременной денежной выплаты осуществляется в пределах средств, предусмотренных на эти цели в областном бюджете.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качество и доступность муниципальной услуги характеризуются следующим показателем - срок регистрации запроса и документов - не более одного рабочего дня с даты поступления запроса в ведомственную систему Комитета.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

3.1.3. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Направление заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитет.

3.2.2. После поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в Комитет им присваивается регистрационный номер в журнале регистрации.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в целях направления межведомственных запросов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета, уполномоченный на направление межведомственных запросов с использованием межведомственного информационного взаимодействия (далее - должностное лицо, ответственное за направление запросов).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за направление запросов:

- запрашивает и получает с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (информацию), находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти;

- на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает право заявителя на предоставление муниципальной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует мотивированный отказ с указанием причин такого отказа, обеспечивает его подписание и направляет заявителю.

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов - направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Обработка документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, сформированного комплекта документов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации)).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

3.4.3.1. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.2. При подтверждении заявителя на предоставление муниципальной услуги подготавливает проект соответствующего решения.

3.5. Порядок формирования перечней земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно:

3.5.1. Формирование земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества, осуществляется в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории и на основании документов территориального планирования и градостроительного зонирования в порядке, установленном земельным законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области.

3.5.2. В целях информирования граждан о наличии земельных участков, предлагаемых для предоставления в собственность бесплатно, органы местного самоуправления формируют и утверждают перечни земельных участков, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно гражданам, указанным в данном регламенте (далее - перечень земельных участков). Перечень земельных участков в течение пяти рабочих дней со дня утверждения размещается на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно телекоммуникационной сети "Интернет".

3.5.3. Перечень земельных участков должен содержать сведения о местоположении (адрес), кадастровом номере, площади и виде разрешенного использования земельного участка.

3.5.4. Перечень земельных участков утверждается органом местного самоуправления не реже чем один раз в полгода и поддерживается в актуальном состоянии.

3.6. Порядок предоставления органом местного самоуправления земельных участков в собственность бесплатно:

3.6.1. Информирование органом местного самоуправления гражданина о возможности предоставления в собственность бесплатно земельных участков, включенных в перечень земельных участков, осуществляется в порядке очередности регистрации в журнале путем направления уведомления с предложением о предоставлении на выбор земельного участка из имеющихся в перечне земельных участков.

3.6.2. Предоставление земельных участков, не включенных в перечень земельных участков, не допускается.

3.6.3. Гражданин считается надлежащим образом, уведомленным при направлении ему заказного письма с уведомлением либо посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении, либо путем личного уведомления.

3.6.4. Заявление о предоставлении земельного участка либо об отказе от предоставления предложенных земельных участков (**Приложение 3**) подается гражданином в орган местного самоуправления в течение пяти календарных дней со дня надлежащего уведомления.

3.6.5. В случае если гражданин, надлежащим образом уведомленный, в течение 5 календарных дней со дня получения уведомления не обратился в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении земельного участка или отказался от предоставления предложенных земельных участков, данные земельные участки предлагаются следующему зарегистрированному в журнале гражданину.

3.6.6. После утверждения перечня земельных участков и включения в него дополнительных земельных участков гражданину направляется повторное уведомление с предложением на выбор земельного участка в установленном порядке.

3.6.7. В случае если гражданин дважды отказался от предложенных земельных участков, очередность гражданина определяется от даты второго отказа, указанной в заявлении, а если гражданин не обратился в орган местного самоуправления, его очередность определяется по истечении 5 календарных дней от даты получения уведомления.

3.6.8. Одновременно с заявлением о предоставлении земельного участка гражданин подтверждает сведения о регистрации по месту жительства в муниципальном образовании (по месту пребывания), в котором состоит на учете, и о членах семьи (для членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции).

3.6.9. Орган местного самоуправления проверяет соблюдение условий, предусмотренных настоящим регламентом.

3.6.10. В течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении земельного участка, с учетом соблюдения пункта 8 настоящей статьи, орган местного самоуправления принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

3.6.11. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно являются: 1) участник специальной военной операции, члены семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции не состоят на учете; 2) земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, отсутствует в перечне земельных участков либо ранее предоставлен иному участнику специальной

военной операции, членам семьи погибшего (умершего) иного участника специальной военной операции; 3) непредставление гражданином заявления и документов, указанных в пункте 8 настоящей статьи; 4) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий; 5) предоставление гражданину земельного участка в собственность бесплатно или иной меры социальной поддержки взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно; 6) принятие решения о снятии гражданина с учета.

3.6.12. Комитет осуществляет ведение реестра о гражданах, реализовавших свое право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в журнале (Приложение 5)

3.7. Предельные размеры земельных участков, предоставляемых в собственность бесплатно:

1. Минимальные размеры земельных участков устанавливаются в следующих размерах:

для индивидуального жилищного строительства — 0,06 га;

для ведения личного подсобного хозяйства — 0,06 га.

2. Максимальные размеры земельных участков устанавливаются в следующих размерах:

для индивидуального жилищного строительства - 0,20 га;

для ведения личного подсобного хозяйства — 0,40 га;

для садоводства и огородничества - 0,40 га.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области и Красногорского района.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета.

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и его (ее) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления

муниципальной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красногорского района, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и Красногорского района.

5.3.3. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красногорского района для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным законодательством РФ.

5.3.4.2. В предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красногорского района.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красногорского района.

5.4. Жалобы на решения (действия, бездействие) должностных лиц, служащих Комитета рассматриваются руководителем Комитета или уполномоченным заместителем администрации района.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Комитета, в том числе на решения, принятые им или его уполномоченным заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются вышестоящим органом исполнительной власти Красногорского района.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы, уполномоченные на их рассмотрение, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием официального сайта Красногорского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии технической возможности).

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти Красногорского района либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа исполнительной власти, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и Красногорского района.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Информацию о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.12. Аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы).

5.11.13. Порядок обжалования решения.

5.11.14. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красногорского района.

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красногорского района.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. При поступлении в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее 5 дней со дня регистрации жалобы письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на сайте района.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.21. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При выявлении нарушений порядка предоставления муниципальных услуг Красногорского района, ответственность за совершение которых установлена Кодексом об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в органы прокуратуры.

В администрацию Красногорского района

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Число, месяц, год рождения: _____

Гражданство: _____

Паспортные данные:

серия _____ № _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____

Адрес регистрации _____

Место жительства: _____

Контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно:

Перечень документов:

Правильность сообщенных сведений подтверждаю.

Предупрежден(а) о последствиях (ответственности) за представление ложной информации и недостоверных документов.

Предупрежден(а) о том, что выявление не соответствующих действительности сведений в документах, по результатам рассмотрения которых меня поставят на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, является основанием для снятия меня с такого учета.

В случае изменения обстоятельств, являющихся основанием для постановки на учет граждан в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность

бесплатно, обязуюсь уведомить уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня возникновения таких обстоятельств.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата муниципальной услуги:

- ☐ Доставить почтой по указанному адресу.
- ☐ Отправить на указанный адрес электронной почты.
- ☐ Выдать на руки мне или моему представителю.

«___» _____ 20___ г. _____
(дата составления заявления) (подпись заявителя)

Отметка лица, принявшего заявление _____

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата и время приема заявления	Данные о гражданине (ах), подавшем заявление (Ф.И.О.)	место регистрации	Статус подавшего заявление (участник СВО,супруг/супруга и т.д.)	Решение о постановке на учет (номер и дата)	Реквизиты уведомления	Примечание

В администрацию Красногорского района

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Число, месяц, год рождения: _____

Гражданство: _____

Паспортные данные:

серия _____ № _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____

Адрес регистрации _____

Место жительства: _____

Контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне земельный участок* в индивидуальную собственность (или общую долевую собственность в равных долях каждому члену семьи) земельный участок бесплатно для:

☐ индивидуального жилищного строительства;

☐ ведения личного подсобного хозяйства;

☐ огородничества и садоводства;

(указать одну из целей использования земельного участка)

Прилагаемые документы (сведения о регистрации по месту жительства в муниципальном образовании):

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата муниципальной услуги:

☐ Доставить почтой по указанному адресу.

☐ Отправить на указанный адрес электронной почты.

☐ Выдать на руки мне или моему представителю.

«___» _____ 20__ г. _____

(дата составления заявления) (подпись заявителя)

Отметка лица, принявшего заявление _____

*Отказываюсь от предоставления земельного участка в связи с получением иной меры социальной поддержки взамен предоставления земельного участка- единовременной денежной выплаты (в случае отказа)

Реестр реализовавших право на получение земельных участков

№ п/ п	ФИО заявите ля (семьи)	Паспортные данные заявителя (членов семьи)	Адрес (а)	Нормативно- правовой акт, согласно которому принято решение о выделении земельного участка	ФИО правообладате ля (лей)	Место положение (адрес) земельного участка	Кадастров ый номер	Площа дь	Вид разрешенного использования	Дата и номер договора между уполномоче нным органом и заявителем (членами семьи)

