



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗВЕРЕВО

Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» 03 2026

№ 194

г. Зверево

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области», Уставом муниципального образования городского округа «Город Зверево» Ростовской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства» согласно приложению к настоящему постановлению.

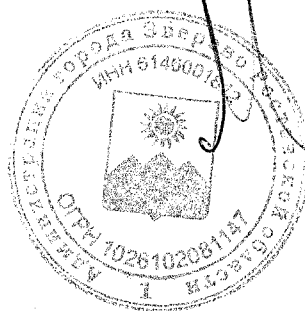
2. Начальнику отдела информационных технологий и информационной безопасности Администрации города Зверево обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Зверево и опубликование в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по строительству - главного архитектора Залиева С.К.

Глава города Зверево

Постановление вносит
заместитель главы Администрации
города Зверево по строительству -
главный архитектор
Залиев С.К.



А.В. Лотарев

Приложение
к постановлению
Администрации города Зверево
от 24.03 2026 № 194

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях
бесплатного предоставления земельного участка в собственность
для ведения личного подсобного хозяйства
или создания крестьянского (фермерского) хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур сектором архитектуры и сопровождения проектов Администрации города Зверево, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при осуществлении полномочий по постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства» осуществляется сектором архитектуры и сопровождения проектов Администрации города Зверево (далее – Уполномоченный орган), многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг г. Зверево (далее – МФЦ г. Зверево).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающие на территории Ростовской области в течение не менее чем 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о постановке на учет

в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность, имеющие трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающие с ними.

Если указанные граждане являются опекунами или попечителями детей, то они имеют право на постановку на учет в целях бесплатного приобретения в собственность земельных участков при условии воспитания этих детей не менее 3 лет.

Указанные граждане Российской Федерации имеют право на однократное бесплатное приобретение в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

От имени заявителя могут выступать физические и (или) юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального сайта Администрации города Зверево и Портала госуслуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования согласно пунктам 1.3.1.1 - 1.3.1.8 раздела 1 административного регламента, а именно:

информирование и консультирование в Администрации города Зверево;

информирование и консультирование в МФЦ г. Зверево;

информирование и консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

размещение информации на официальном сайте Администрации города Зверево;

размещение информации на информационно-аналитическом Интернет-портале МФЦ г. Зверево.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном сайте Администрации города Зверево и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.1.1. Информирование и консультирование в Администрации города Зверево.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в Администрации города Зверево бесплатно.

Специалисты Уполномоченного органа осуществляют информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

круга заявителей;

срока предоставления муниципальных услуг;

последовательности административных процедур;

перечня документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

1.3.1.2. Информирование и консультирование в МФЦ г. Зверево.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ г. Зверево осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в МФЦ г. Зверево определяется Правилами организации деятельности многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.3.1.3. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.3.1.4. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется специалистами Уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации города Зверево с населением и выездных встреч Главы города Зверево с населением города Зверево.

1.3.1.5. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации города

Зверево, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.1.6. Специалисты Уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ г. Зверево не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.1.7. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ г. Зверево;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ г. Зверево;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.8. На информационно-аналитическом Интернет-портале МФЦ г. Зверево размещается следующая информация:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Проект административного регламента размещается на официальном сайте Администрации города Зверево.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальной услуги, которая

является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ г. Зверево.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Уполномоченного органа, МФЦ г. Зверево, а также адреса официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ г. Зверево размещается:

на официальном сайте Администрации города Зверево: <https://zverevo.donland.ru/>;

на официальном сайте МФЦ г. Зверево: <https://zverevo.mfc61.ru/>;

на Портале госуслуг;

на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях МФЦ г. Зверево размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.4. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента муниципальной услуги несут специалисты Уполномоченного органа, должностное лицо, в должностные обязанности которого входит предоставление данной муниципальной услуги, директор МФЦ г. Зверево в рамках своих полномочий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги – МФЦ г. Зверево. МФЦ г. Зверево участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, МФЦ г. Зверево не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативными правовыми актами муниципального образования.

2.4. Порядок взаимодействия по консультированию, приему и выдаче документов, сроков и последовательности действий (административных процедур) между Уполномоченным органом и МФЦ г. Зверево при оказании муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево.

2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации города Зверево о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства;

решение (письмо Уполномоченного органа) об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет заявителя на Портале госуслуг;
- 3) в виде электронного документа посредством электронной почты;
- 4) в виде бумажного документа в МФЦ г. Зверево;
- 5) в виде бумажного документа при личном обращении в Уполномоченный орган.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства, включая проведение всех необходимых административных процедур и получение (при необходимости) сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня получения заявления.

2.6.1. Постановление Администрации города Зверево выдается (направляется) заявителю Администрацией города Зверево в 7-дневный срок со дня его принятия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Администрации города Зверево

электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации города Зверево.

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

Заявление и необходимые документы могут быть представлены следующими способами:

- непосредственно в Уполномоченный орган;
- через МФЦ;
- посредством Портала госуслуг.

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг, электронной почты дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Заявление и пакет документов представляются с учетом следующих требований:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

заявление должно быть подписано заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи либо их представителями с указанием даты подачи;

заявление не может быть заполнено карандашом.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги граждане Российской Федерации, имеющие трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающие с ними на территории Ростовской области в течение не менее чем 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства, представляют следующие документы:

1. Заявление о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства, согласно приложению № 1 к административному регламенту (1 экз., оригинал). В случае подачи заявления через Портал госуслуг, заполненные поля интерактивной формы на Портале госуслуг и электронный образ заявления.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), 1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке.

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для гражданина Российской Федерации), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, свидетельство о государственной регистрации рождения (для лиц, не достигших четырнадцатилетнего возраста), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально засвидетельствованный перевод на русский язык (если нотариус владеет соответствующими языками) либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении, либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке, при предоставлении в электронном виде - в форме электронного документа):

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель), за исключением документов, предоставленных в составе документов, удостоверяющих личность заявителя, а также документов и информации, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 административного регламента.

4. Свидетельство о заключении брака (в случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально засвидетельствованный перевод на русский язык, если нотариус владеет соответствующими языками), либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом (1 экз., копия при предъявлении оригинала при

личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке).

5. Свидетельство о расторжении брака (в случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально засвидетельствованный перевод на русский язык, если нотариус владеет соответствующими языками), либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке).

6. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших четырнадцатилетнего возраста, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально засвидетельствованный перевод на русский язык, если нотариус владеет соответствующими языками), либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке).

7. Свидетельство об установлении отцовства (на каждого ребенка), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально засвидетельствованный перевод на русский язык (если нотариус владеет соответствующими языками), либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом (1 экз., копия при предъявлении оригинала при личном обращении либо копия, засвидетельствованная в установленном порядке);

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.9.1. Для граждан Российской Федерации, имеющих трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними на территории Ростовской области в течение не менее чем 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства:

2.9.1.1. Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи (МВД России).

2.9.1.2. Свидетельство о рождении (органы записи актов гражданского состояния).

2.9.1.3. Свидетельство о заключении брака (в случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей) (органы записи актов гражданского состояния).

2.9.1.4. Свидетельство о расторжении брака (в случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей) (органы записи актов гражданского состояния).

2.9.1.5. Свидетельство об установлении отцовства (на каждого ребенка) (органы записи актов гражданского состояния).

2.9.1.6. Акт органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (на каждого ребенка) (органы опеки и попечительства).

2.9.3. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пунктах 2.9.1.1-2.9.2.6 раздела 2 административного регламента по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, указанных в пунктах 2.9.1.1-2.9.1.6 раздела 2 административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Администрация города Зверево, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги (в случае подачи документов в Уполномоченный орган посредством Портала госуслуг или электронной почты).

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

2.12.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление заявителем (представителем заявителя) неполного пакета документов, указанных в пункте 2.8.1 раздела 2 административного регламента.

отсутствие полномочий у заявителя на обращение с заявлением о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства;

отсутствие одного из обстоятельств:

наличие у заявителя гражданства Российской Федерации;

проживание на территории Ростовской области в течение не менее чем 5 лет, предшествующих дате подачи заявления;

наличие у заявителя трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет и (или) усыновленных (удочеренных), а также находящихся под опекой или попечительством детей, воспитание которых заявитель осуществляет не менее 3 лет;

предоставление ранее одному из родителей, усыновителей (опекунов, попечителей) семьи, имеющей трех и более детей, земельного участка на условиях и в порядке, установленных статьями 8.2, 8.3, 8.4, 8.4-1 Областного закона Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области».

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной оплаты.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг по нотариальному удостоверению доверенностей, нотариальному свидетельствованию подлинности подписи и верности перевода, нотариальному свидетельствованию верности копий документов и выписок из них, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

установлены законодательством Российской Федерации о нотариате, о налогах и сборах.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или МФЦ составляет 15 минут.

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

При предоставлении запроса в МФЦ г. Зверево, Администрацию города Зверево регистрация осуществляется в день его приема.

При направлении запроса по почте в адрес Администрации города Зверево регистрация осуществляется в день его поступления.

При направлении запроса с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении запроса посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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.

2.17.1. Требования к МФЦ г. Зверево и помещениям предоставления услуги:

размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории МФЦ г. Зверево инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

оборудование секторов для информирования (размещения стендов);

наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей МФЦ г. Зверево, в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к МФЦ г. Зверево.

2.17.2. Требования к входу в здание, где расположено МФЦ г. Зверево:

наличие стандартной вывески с наименованием МФЦ г. Зверево и режимом его работы;

наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей МФЦ г. Зверево;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в МФЦ г. Зверево, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

наличие системы освещения входной группы (если МФЦ расположено в отдельно стоящем здании).

2.17.3. Требования к местам для ожидания:

оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты), в том числе для инвалидов, и мест для хранения верхней одежды.

2.17.4. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;

обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

наличие стульев и столов;

наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.17.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МФЦ г. Зверево;

информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

оформление текста материалов, размещаемых на стендах МФЦ г. Зверево, официальном сайте Администрации города Зверево, Портале сети МФЦ г. Зверево удобным для чтения шрифтом;

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

наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.18.1. Показатели доступности предоставления услуги:

транспортная доступность к местам предоставления услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в МФЦ г. Зверево;

допуск в МФЦ г. Зверево сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в МФЦ г. Зверево собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание специалистами МФЦ г. Зверево иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в МФЦ г. Зверево наравне с другими лицами;

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ г. Зверево к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также доставки результатов предоставления услуги, в том числе за плату;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность предварительной записи в МФЦ г. Зверево для получения услуги;

размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации города Зверево, Портале госуслуг, Портале сети МФЦ г. Зверево, а также предоставление специалистами МФЦ г. Зверево при личном обращении, с использованием средств телефонной связи и электронной почты, по почте (по письменным обращениям заявителей);

возможность получения услуги посредством Портала госуслуг;

возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области субъектов недвижимости;

возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в МФЦ г. Зверево.

2.18.2. Показатели качества предоставления услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ г. Зверево, особенности предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Портала госуслуг.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на Портале госуслуг в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

В случае направления заявления посредством Портала госуслуг сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных учетной записи и могут быть проверены путем

направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг подача заявления осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, а также право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись установлены Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.19.1. Требования к заявлению и пакету документов, направляемых в электронном виде:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

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

2.19.2. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя заявителя) (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.19.3. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя (представителя заявителя) простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19.4. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется

усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.19.5. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено представление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.19.7. Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

2.19.8. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением, либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

подготовка результата муниципальной услуги;

выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.8.1 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ, Уполномоченный орган, каждый в рамках своих полномочий.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления.

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.8.1 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов, либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов;

обеспечивает регистрацию заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ г. Зверево.

Специалист МФЦ г. Зверево, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность; проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица; проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ г. Зверево сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление и пакет документов в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из ИИС ЕС МФЦ РО о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, проверка документов, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ г. Зверево, а также передача документов в Уполномоченный орган осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Уполномоченного органа осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием документов, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уведомление о приеме и регистрации запроса направляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием документов, заявителю в личный кабинет Портала госуслуг не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Уполномоченного органа, ответственный за проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной

подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в Уполномоченный орган регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием документов, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Уведомление о приеме и регистрации запроса направляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием документов, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Уполномоченном органе.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Уполномоченного органа, ответственный за проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.1.5. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации города Зверево.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации города Зверево регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием документов.

3.2.1.6. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и их передача в Уполномоченный орган;

направление уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является: регистрация заявления и пакета документов.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале учета граждан о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет документов, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.2. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Уполномоченном органе документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Уполномоченный орган.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

3.2.2.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

в МВД России с целью получения сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов семьи;

в ФНС России с целью получения сведений:

о государственной регистрации рождения;

о государственной регистрации заключения брака;

о государственной регистрации расторжения брака;

о государственной регистрации установления отцовства;

в ПФР с целью получения сведений:

об опекунах и о попечителях.

3.2.2.2. Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.3. Подготовка результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Уполномоченный орган.

Специалистом Уполномоченного органа проводится проверка

представленного пакета документов, устанавливается факт наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12.2 раздела 2 административного регламента, и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги.

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации города Зверево о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства;

в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку решения (письма Уполномоченного органа) об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства

Заведующий Уполномоченного органа осуществляет проверку, визирует проект результата муниципальной услуги. Подготовленный проект результата муниципальной услуги подписывается заместителем главы Администрации города Зверево по строительству-главным архитектором.

В случае подготовки постановления Администрации города Зверево о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства, в электронном реестре учета граждан специалистом Уполномоченного органа заявителю присваивается порядковый номер в соответствии с датой и временем подачи заявления и вносится номер постановления Администрации города Зверево о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства.

В случае подготовки решения (письма Уполномоченного органа) об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства в электронный реестр учета граждан специалистом Уполномоченного органа вносятся сведения об отказе в постановке на учет заявителя и разъяснение причин отказа.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде (посредством электронной почты, Портала госуслуг) создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) в соответствии со способом получения результата

муниципальной услуги, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения о постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства либо об отказе в постановке на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является постановление Администрации города Зверево.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления Администрации города Зверево.

Максимальный срок оказания муниципальной услуги составляет 30 дней.

3.2.4. Выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами Администрации города Зверево или МФЦ г. Зверево постановления Администрации города Зверево.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Уполномоченный орган, МФЦ г. Зверево каждый в рамках своих полномочий.

3.2.4.1. Выдача результата муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке: заявитель (представитель заявителя) прибывает в Уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

специалист Уполномоченного органа знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдачи постановлений Администрации города Зверево.

3.2.4.2. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ г. Зверево.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ г. Зверево уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ г. Зверево с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ г. Зверево знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.

3.2.4.3. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по почте результат муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа направляет в адрес заявителя (представителя заявителя) почтовым отправлением.

3.2.4.4. Направление результата муниципальной услуги посредством электронной почты либо через Портал госуслуг.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронном виде, специалист Уполномоченного органа, ответственный за направление результата муниципальной услуги, обеспечивает направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг.

3.2.4.5. Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в Администрации города Зверево – личная подпись с расшифровкой на копии постановления Администрации города Зверево;

при выдаче в МФЦ г. Зверево – личная подпись с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО;

при направлении по почте – отметка об отправке в реестре отправленной корреспонденции;

при направлении посредством электронной почты или через Портал госуслуг – отметка в журнале учета граждан.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.

3.3.1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ г. Зверево заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ г. Зверево, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ г. Зверево графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ г. Зверево, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.

3.3.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Портала госуслуг.

3.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1.4 раздела 3 административного регламента.

Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг.

После регистрации запрос направляется в Уполномоченный орган. После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг в автоматическом режиме обновляется до статуса «принято».

3.3.5. 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).

3.3.6. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.3.1 раздела 1 административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

3.3.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств.

3.3.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 административного регламента, в электронной форме.

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При предоставлении заявления в МФЦ г. Зверево заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес Уполномоченного органа заявление регистрируется в день его поступления.

При направлении заявления в форме электронного документа регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае

поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ г. Зверево осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ г. Зверево. В соглашении о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ г. Зверево:

информирование заявителей в МФЦ г. Зверево о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей в МФЦ г. Зверево о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ г. Зверево не осуществляют:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

4. Иные положения, предусмотренные нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации

4.1. Иные положения, предусмотренные нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, отсутствуют.

Управляющий делами
Администрации города Зверево



М.О. Конькова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих
трех и более детей, в целях бесплатного
предоставления земельного участка в
собственность для ведения личного
подсобного хозяйства или создания
крестьянского (фермерского) хозяйства»

Заместителю главы Администрации города Зверево
по строительству-главному архитектору

от

проживающего(ей) по адресу:

тел.

Заявление

В соответствии со статьями 8.2, 8.3, 9.1 Областного закона Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» прошу предоставить муниципальную услугу «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства».

В состав моей семьи входят несовершеннолетние дети:

1. _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)
2. _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)
3. _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)
4. _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)
5. _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)
6. _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

☐

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐

- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

☐

- в виде электронного документа посредством электронной почты.

Настоящим подтверждаю, что я и члены моей семьи проживаем на территории Ростовской области не менее 5 лет и до момента подачи настоящего заявления мною и членами моей семьи не реализовано право на однократное бесплатное приобретение в собственность для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства, расположенного на территории Ростовской области.

Даю обязательство сообщить в Уполномоченный орган, МФЦ г. Зверево об изменении обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность в течение месяца со дня указанных обстоятельств и предоставить подтверждающие указанные обстоятельства документы.

Заявитель:

(ФИО заявителя (представителя заявителя))

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих
трех и более детей, в целях бесплатного
предоставления земельного участка в
собственность для ведения личного
подсобного хозяйства или создания
крестьянского (фермерского) хозяйства»

Заместителю главы Администрации города Зверево
по строительству-главному архитектору

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя,
представителя заявителя или полное наименование юридического лица)

ИНН _____, ОГРН (ОГРНИП) _____.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя
заявителя): _____,

серия _____ номер _____ дата выдачи _____,

выдан _____.

В лице _____,

действующего на основании _____,

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,

(при наличии)

телефон представителя заявителя _____.

(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица) _____

Место жительства (регистрации) заявителя (для физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому должен
быть направлен ответ _____.

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении
муниципальной услуги _____.

(указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано _____.

(указываются подлежащие исправлению сведения)

В

_____.

(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись

_____.

(указываются необходимые сведения)

В соответствии с _____.

(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

☐

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐

- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

☐

- в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Документы прилагаются.

Заявитель:

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии)
заявителя (представителя заявителя))

(подпись)

«__» _____ 20__ года

При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес сектора архитектуры и сопровождения проектов Администрации города Зверево почтовым отправлением с описью вложения.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, имеющих
трех и более детей, в целях бесплатного
предоставления земельного участка в
собственность для ведения личного
подсобного хозяйства или создания
крестьянского (фермерского) хозяйства»

Согласие на обработку персональных данных

Я _____,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
паспорт _____, выдан « _____ » _____ г.

_____, код подразделения, _____,
подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на
обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование,
удаление, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для
обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими
законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в
автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом,
предоставляющим муниципальные услуги.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- СНИЛС;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- сведения о признании недееспособным, ограничено дееспособным;
- контактные данные;
- почтовые и электронные адреса;
- данные о семейном положении, составе семьи;
- нахождение под опекой, попечительством;
- прочие.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва
согласия в письменной форме.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)