



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область - Кузбасс

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.07.2025 № 993-нп

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Кемеровской области от 29.12.2015 № 135-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений», руководствуясь Уставом Мысковского городского округа, постановлением администрации Мысковского городского округа от 20.06.2023 № 958-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»:

1. Утвердить административный регламент по представлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», согласно приложению.

2. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления:

2.1. начальнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа Китик А.И. в городской газете «Мыски»;

2.2. начальнику отдела по информатизации и компьютерному обеспечению администрации Мысковского городского округа Ширяеву П.Г. на сайте «Электронный бюллетень Мысковского городского округа» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - pravo-myskiadmin.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству Е.В. Капралова.

Глава Мысковского
городского округа

Е.В. Тимофеев

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) органа, предоставляющую муниципальную услугу по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Мысковском городском округе, в собственность бесплатно (далее - постановка на учет).

Возможные цели обращения:

1. постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющих трех и более детей;
2. постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами Кемеровской области - Кузбасса.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица - граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - Заявители).

От имени Заявителя также может обратиться лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель Заявителя).

Заявители и представители Заявителя указаны в таблице 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется исходя из признаков Заявителя и значений таких признаков, которые приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2.2. Услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа (далее - уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется при наличии заключенного соглашения администрации Мысковского городского округа с таким МФЦ.

МФЦ учувствует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- 1) информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги;
- 2) приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказа в приеме заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;
- 2) отказ в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;
- 3) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 4) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 5) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 6) отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является принятое уполномоченным органом уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет, содержащее следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) номер, дата принятого решения;
- 3) ФИО, адрес заявителя;
- 4) принятое решение, правовые основания для его принятия;
- 5) должность, ФИО, подпись должностного лица;

б) ФИО, контактный телефон исполнителя.

2.3.3. Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.3.4. Факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационной системе не фиксируется.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора Заявителя либо способа обращения за ее предоставлением направляется Заявителю посредством почтовой связи, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» (далее – ЕПГУ, РПГУ), выдается Заявителю в МФЦ.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта муниципальной услуги и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

В случае подачи документов через МФЦ, почтовым отправлением, на ЕПГУ, РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации обращения в уполномоченный орган.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа), на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются самостоятельно:

а) заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту с приложением документов, подтверждающих отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

б) копия (копии) всех страниц паспорта (паспортов) заявителя с отметкой о регистрации на территории Мысковского городского округа,

свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей) и свидетельства (свидетельств) о регистрации по месту жительства ребенка (детей) в возрасте до 14 лет (при обращении с заявлением граждан, имеющих трех и более детей);

в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством (в случае обращения с заявлением о постановке на учет представителя заявителя).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае направления заявления посредством почтовой связи идентификация заявителя и установление его личности осуществляется путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления заявления через МФЦ идентификация заявителя и установление его личности осуществляется путем предъявления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», при этом производится сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, направляются (подаются) в уполномоченный орган:

- 1) при личном приеме;
- 2) в электронной форме путем заполнения интерактивной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) через МФЦ.

2.6.4. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ либо РПГУ;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) представление неполного комплекта документов, предоставление которых осуществляется заявителем самостоятельно;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8) заявление подано в орган власти, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о постановке на учет обратилось лицо, не имеющее права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) заявление о постановке на учет не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и (или) к заявлению о постановке на учет не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

3) Заявители обратились в уполномоченный орган с заявлением о постановке на учет не по месту нахождения уполномоченного органа;

4) Заявителю (одному из Заявителей) на момент подачи заявления или ранее предоставлен земельный участок в собственность по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, и в соответствии с требованиями Закона Кемеровской области от 29.12.2015 № 135-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений»;

5) Заявитель состоит на учете в другом муниципальном образовании.

2.9. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не предусмотрена.

2.10. Срок регистрации заявления:

1) при направлении заявления почтовой связью в уполномоченный орган - 1 рабочий день со дня получения заявления;

2) при поступлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в уполномоченный орган - 1 рабочий день со дня получения документов из МФЦ;

3) при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ - в день поступления запроса на ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ.

2.11.1. Помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;

5) содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

7) обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы

документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребностей инвалидов руководитель уполномоченного органа должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Основные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность получения информации о ходе муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) 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.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.13.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.13.3. Информационные системы для предоставления муниципальной услуги:

1) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

2) государственная информационная система Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов, указанных в пунктах 3.1.1-3.1.3. настоящего регламента.

3.1.1. При обращении заявителя за постановкой на учет муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: обращается Заявитель.

Вариант 2: обращается представитель Заявителя.

3.1.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: обращается Заявитель.

Вариант 4: обращается представитель Заявителя.

3.1.3. При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: обращается Заявитель.

Вариант 6: обращается представитель Заявителя.

Возможность оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя.

Вариант определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель, на основании сведений, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет, и позволяет выявить перечень признаков Заявителя, установленных таблицей 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

На основании сведений, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет, определяется полный перечень комбинаций значений признаков, приведенный в таблице 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту, каждый из которых соответствует одному варианту.

3.3. Вариант 1.

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в виде уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

3.3.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет.

3.3.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган при личном приеме, посредством почтовой связи, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявления о постановке на учет и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.4.2. Способы установления личности заявителя являются:

1) при подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ лично - путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность, путем предъявления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», при этом производится сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;

2) при подаче заявления посредством почтовой связи - идентификация заявителя и установление его личности осуществляется путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ - осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3.3.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления ЕПГУ, РПГУ;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) представление неполного комплекта документов, предоставление которых осуществляется заявителем самостоятельно;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8) заявление подано в орган власти, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, направляется (в зависимости от способа подачи заявления):

1) в электронной форме через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ;

2) почтовым отправлением;

3) через МФЦ.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4.4. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом, МФЦ.

3.3.4.5. Возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом, МФЦ, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.4.6. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, МФЦ регистрируются в день поступления.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.5.1. Основанием для административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.5.2. Уполномоченный орган не позднее 1 календарного дня со дня регистрации заявления о постановке на учет и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы о предоставлении:

1) выписки из ЕГРН, содержащие информацию о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости в филиал публично - правовой компании «Роскадастр» по Кемеровской области - Кузбассу Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;

2) сведений о постановке на учет - в органы местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса по месту жительства (постоянного проживания) заявителей.

Формирование межведомственного запроса осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.3.5.3. Направляемые в запросе сведения о предоставлении выписки из ЕГРН, содержащие информацию о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости:

1) заголовок запроса на предоставление сведений из ЕГРН; фамилия, имя, отчество заявителя (заявителей); дата рождения заявителя (заявителей);

2) паспортные данные либо данные свидетельства о рождении (для несовершеннолетнего ребенка);

3) основание для информационного запроса, срок его направления; срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу; и другие поля запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости в целях оказания муниципальной услуги.

3.3.5.4. Направляемые в запросе сведения о предоставлении сведений о постановке на учет:

1) заголовок запроса на предоставление сведений; фамилия, имя, отчество заявителя (заявителей);

2) дата рождения заявителя (заявителей);

3) паспортные данные либо данные свидетельства о рождении (для несовершеннолетнего ребенка);

4) основание для информационного запроса, срок его направления; срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу; и другие поля запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: о постановке на учет в целях оказания муниципальной услуги.

3.3.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.3.7. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

3.3.7.1. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о постановке на учет и подготовка соответствующего уведомления осуществляется в двух экземплярах уполномоченным органом по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту при выполнении следующих критериев принятия уведомления: заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены надлежащим лицом;

1) заявителем представлены заявление и документы в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

2) отсутствуют основания для отказа в постановке на учет, указанные в подпункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе в постановке на учет принимается в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту при невыполнении указанных выше критериев.

3.3.7.2. Срок принятия уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе постановке на учет составляет не более 10 рабочих дней, и исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия уведомления.

3.3.8. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.8.1. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного уведомления о принятом уведомлении (при обращении заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ);

2) при непосредственном обращении заявителя в МФЦ (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ);

3) посредством почтовой связи (при обращении Заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой связи).

3.3.8.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего уведомления.

3.3.8.3. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения (для юридических лиц).

3.4. Вариант 2.

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в виде уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

3.4.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет.

3.4.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.4.1. Основанием для административной процедуры является представление представителем заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой связи, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявления о постановке на учет и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.4.2. Способы установления личности заявителя являются:

1) при подаче заявления в МФЦ лично - путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность, путем предъявления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», при этом производится сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;

2) при подаче заявления посредством почтовой связи - идентификация заявителя и установление его личности осуществляется путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ - осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3.4.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) представление неполного комплекта документов, предоставление которых осуществляется заявителем самостоятельно;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8) заявление подано в орган власти, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, направляется (в зависимости от способа подачи заявления):

1) в электронной форме через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ;

2) почтовым отправлением;

3) через МФЦ.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению представителя Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.4.4.4. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом, МФЦ.

3.4.4.5. Возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом, МФЦ, по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.4.6. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, МФЦ регистрируются в день поступления.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.5.1. Основанием для административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.4.5.2. Уполномоченный орган не позднее 1 календарного дня со дня регистрации Заявления о постановке на учет и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы о предоставлении:

1) выписки из ЕГРН, содержащие информацию о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости в филиал публично - правовой компании «Роскадастр» по Кемеровской области - Кузбассу

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;

2) сведений о постановке на учет - в органы местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса по месту жительства (постоянного проживания) заявителей.

Формирование межведомственного запроса осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.4.5.3. Направляемые в запросе сведения о предоставлении выписки из ЕГРН, содержащие информацию о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости:

1) заголовок запроса на предоставление сведений из ЕГРН; фамилия, имя отчество заявителя (заявителей); дата рождения заявителя (заявителей);

2) паспортные данные либо данные свидетельства о рождении (для несовершеннолетнего ребенка);

3) основание для информационного запроса, срок его направления; срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий услугу; и другие поля запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости в целях оказания муниципальной услуги.

3.3.5.4. Направляемые в запросе сведения о предоставлении сведений о постановке на учет:

1) заголовок запроса на предоставление сведений; фамилия, имя отчество заявителя (заявителей);

2) дата рождения заявителя (заявителей);

3) паспортные данные либо данные свидетельства о рождении (для несовершеннолетнего ребенка);

4) основание для информационного запроса, срок его направления; срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий услугу; и другие поля запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования: о постановке на учет в целях оказания муниципальной услуги.

3.4.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.4.7. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.7.1. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о постановке на учет и подготовка соответствующего уведомления осуществляется в двух экземплярах уполномоченным органом по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту при выполнении следующих критериев принятия уведомления:

1) заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены надлежащим лицом;

2) представителем заявителя представлены заявление и документы в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

3) отсутствуют основания для отказа в постановке на учет, указанные в подпункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе в постановке на учет принимается в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту при невыполнении указанных выше критериев.

3.4.7.2. Срок принятия уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе постановке на учет составляет не более 10 рабочих дней, и исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия уведомления.

3.4.8. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.8.1. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного уведомления о принятом уведомлении (при обращении заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ);

2) при непосредственном обращении представителя заявителя в МФЦ (при обращении представителя заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ);

3) посредством почтовой связи (при обращении Заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой связи).

3.3.8.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего уведомления.

3.4.8.3. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения (для юридических лиц).

3.5. Вариант 3.

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения в виде уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.5.4. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.5.4.1. Основанием для административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган посредством личного обращения, почтовой связи, в МФЦ заявления об исправлении ошибок.

Уполномоченный орган не вправе отказать в приеме заявления об исправлении ошибок.

Заявление об исправлении ошибок представляется в уполномоченный орган в произвольной форме.

3.5.4.2. Способы установления личности заявителя являются:

1) при подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ лично - путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность, путем предъявления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», при этом производится сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;

2) при подаче заявления посредством почтовой связи - идентификация заявителя и установление его личности осуществляется путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.4.3. Подача заявления об исправлении ошибок в уполномоченный орган по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения в МФЦ предусмотрена.

3.5.5.4. Срок регистрации запроса:

1) при направлении запроса почтовой связью в уполномоченный орган - 1 рабочий день со дня получения запроса;

2) при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в уполномоченный орган - 1 рабочий день со дня получения документов из МФЦ.

3.5.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с даты получения всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

3.5.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.6.1. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) при непосредственном обращении заявителя в МФЦ (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ);

2) посредством почтовой связи (при обращении Заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой связи).

3.5.6.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения в МФЦ, в уполномоченном органе.

3.6. Вариант 4.

3.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения в виде уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.6.4. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.6.4.1. Основанием для административной процедуры является представление представителем заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой связи, в МФЦ заявления об исправлении ошибок.

Уполномоченный орган не вправе отказать в приеме заявления об исправлении ошибок.

Заявление об исправлении ошибок представляется в уполномоченный орган в произвольной форме.

3.6.4.2. Способы установления личности заявителя являются:

1) при подаче заявления в МФЦ лично - путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность, путем предъявления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», при этом

производится сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;

2) при подаче заявления посредством почтовой связи - идентификация заявителя и установление его личности осуществляется путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.4.3. подача заявления об исправлении ошибок в уполномоченный орган по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения в МФЦ предусмотрена.

3.6.4.4. Срок регистрации запроса:

1) при направлении запроса почтовой связью в уполномоченный орган - 1 рабочий день со дня получения запроса;

2) при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в уполномоченный орган - 1 рабочий день со дня получения документов из МФЦ.

3.6.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с даты получения всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

3.6.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.6.1. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) при непосредственном обращении заявителя в МФЦ (при обращении представителя заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ);

2) посредством почтовой связи (при обращении представителя заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой связи).

3.6.6.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения в МФЦ, в уполномоченном органе.

3.7. Вариант 5.

3.7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.7.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.7.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.4.1. Основанием для административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган посредством почтовой связи, в МФЦ заявления о выдаче дубликата уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

Уполномоченный орган не вправе отказать в приеме заявления о выдаче дубликата документа.

Заявление о выдаче дубликата документа представляется в уполномоченный орган в произвольной форме.

3.7.4.2. Способы установления личности заявителя являются:

1) при подаче заявления в МФЦ лично - путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность, путем предъявления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», при этом производится сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;

2) при подаче заявления посредством почтовой связи - идентификация заявителя и установление его личности осуществляется путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.4.3. Подача заявления о выдаче дубликата документа в уполномоченный орган по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, в МФЦ предусмотрена.

3.7.4.4. Срок регистрации заявления:

1) при направлении запроса почтовой связью в уполномоченный орган - 1 рабочий день со дня получения запроса;

2) при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в уполномоченный орган - 1 рабочий день со дня получения документов из МФЦ.

3.7.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом в случае поступления Заявления о выдаче дубликата документа от лица, в отношении которого данный документ принят либо от уполномоченного им представителя.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом в случае обращения с заявлением неуполномоченного лица.

Срок принятия решения составляет 2 рабочих дня с даты получения всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

3.7.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.7.6.1. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) при непосредственном обращении заявителя в МФЦ (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ);

2) посредством почтовой связи (при обращении Заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой связи).

3.7.6.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.7.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения, в МФЦ, в уполномоченном органе.

3.8. Вариант 6.

3.8.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.8.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.8.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.4.1. Основанием для административной процедуры является представление представителем заявителя в уполномоченный орган посредством личного обращения, почтовой связи, в МФЦ заявления о выдаче дубликата уведомления о постановке на учет (об отказе в постановке на учет).

Уполномоченный орган не вправе отказать в приеме заявления о выдаче дубликата документа.

Заявление о выдаче дубликата документа представляется в уполномоченный орган в произвольной форме.

3.8.4.2. Способы установления личности заявителя являются:

1) при подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ лично - путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность, путем предъявления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», при этом производится сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;

2) при подаче заявления посредством почтовой связи - идентификация заявителя и установление его личности осуществляется путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.8.4.3. Подача заявления о выдаче дубликата документа в уполномоченный орган по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, в МФЦ предусмотрена.

3.8.4.4. Срок регистрации заявления:

1) при направлении запроса почтовой связью в уполномоченный орган - 1 рабочий день со дня получения запроса;

2) при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в уполномоченный орган - 1 рабочий день со дня получения документов из МФЦ.

3.8.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом в случае поступления заявления о выдаче дубликата документа от лица, в отношении которого данный документ принят либо от уполномоченного им представителя.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом в случае обращения с заявлением неуполномоченного лица.

Срок принятия решения составляет 2 рабочих дня с даты получения всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

3.8.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.8.6.1. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) при непосредственном обращении заявителя в МФЦ (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ);

2) посредством почтовой связи (при обращении Заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой связи).

3.8.6.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.8.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения, в МФЦ, в уполномоченном органе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения указанными специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченным органом плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушений законодательства Российской Федерации.

4.3. Специалисты уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальной служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на

ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте уполномоченного органа, при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган, МФЦ, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения заявителей.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган либо в МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, руководителя уполномоченного органа может быть направлена посредством почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудника МФЦ может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Первый заместитель главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству

Е.В. Капралов

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков, каждая из
которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной
услуги

Таблица 1

Перечень признаков заявителя		
№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3
Результат: «Постановка на учет или отказ в постановке на учет»		
1	Категория заявителя	1. Заявитель 2 Представитель Заявителя
Результат: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»		
2	Категория заявителя	1. Заявитель 2 Представитель Заявителя
Результат: «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»		
3	Категория заявителя	1. Заявитель 2 Представитель Заявителя

**Комбинации значений признаков, каждая
из которых соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
1	2
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель: «Постановка на учет или отказ в постановке на учет»	
1	Заявитель
2	Представитель Заявитель
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»	
3	Заявитель
4	Представитель Заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель: «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»	
5	Заявитель
6	Представитель Заявителя

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

Председателю Комитета по
управлению муниципальным имуществом
Мысковского городского округа

ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно

От _____ *

(фамилия, имя отчество граждан) (далее - заявитель)

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя:

(реквизиты паспорта заявителя (в отношении несовершеннолетних граждан -
свидетельства о рождении ребенка)

Адрес места (мест) жительства заявителя:

Телефоны заявителя: _____

Адрес электронной почты _____

**В случае, если право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Законом Кемеровской области от 29.12.2015 № 135-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений» имеет несколько граждан (членов семьи), то заявление должно содержать вышеуказанные сведения в отношении всех таких граждан (членов семьи).*

Цель использования земельного участка: _____

Категория граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно:

Наименование уполномоченного органа, в котором будет осуществляться учет заявителей:

Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа
Заявитель: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1	Копия (копии) всех страниц паспорта (паспортов) заявителя с отметкой о регистрации на территории Мысковского городского округа, свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей) и свидетельства (свидетельств) о регистрации по месту жительства ребенка (детей) в возрасте до 14 лет (при обращении с заявлением граждан, имеющих трех и более детей)		
2	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством (в случае обращения с заявлением о постановке на учет представителя заявителя)		
3	Документы, подтверждающие отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно		
Иные документы			

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие Комитету по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент путем направления соответствующего уведомления.

Заявитель: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

Форма уведомления о постановке на учет

Уведомление о постановке на учет

Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, рассмотрев заявление, уведомляет Вас о постановке на учет в качестве лица (лиц), имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Вашей учетной записи присвоен порядковый номер ____ (_____
прописью).

Должность уполномоченного лица

Подпись

Печать

ФИО уполномоченного лица

Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

Форма уведомления об отказе в постановке на учет

**Уведомление об отказе
в постановке на учет**

Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, рассмотрев заявление, выявил следующее основание для отказа в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно: _____

Разъяснение причин отказа.

Учитывая вышеизложенное, на основании п. 8 ст. 2 Закона Кемеровской области от 29.12.2015 № 135-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений», Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа уведомляет Вас об отказе в постановке на учет.

Дополнительно информируем: _____.

Должность уполномоченного лица

Подпись

Печать

ФИО уполномоченного лица

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления
муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность», Вам отказано по следующим основаниям: _____

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

ФИО уполномоченного лица

Подпись

Печать