



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА

ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

10.08.2026

№ 2130

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории МО г. Ковров Владимирской области»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 52, 53 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области", постановлением администрации города Коврова от 31.05.2022 № 1190 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Коврова", решением Совета народных депутатов города Коврова Владимирской области от 26.02.2025 № 31 «Об утверждении Положения об управлении экономики, имущественных и земельных отношений администрации г. Коврова» и в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь ст. 6, 31, 32 Устава муниципального образования г. Ковров, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории МО г. Ковров Владимирской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Коврова Владимирской области от 11.04.2023 № 695 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории МО г. Ковров Владимирской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономической политике, стратегическому развитию и инвестициям.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города



С.А. Сидорин



Приложение
к постановлению
администрации города Коврова
от 10.08.2026 № 2130

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ
ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В
СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО» НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КОВРОВ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории МО г. Ковров Владимирской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее - заявители):

- граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее пяти лет и имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области";

- граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее пяти лет и являющиеся приемными родителями, воспитывающими в течение не менее пяти лет, предшествующих дню обращения за земельным участком, трех и более детей-сирот и (или) детей, оставшихся без попечения

родителей в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ.

Земельные участки предоставляются указанной категории граждан в случае исполнения обязанностей приемных родителей по договору о приемной семье в течение 7 лет подряд, предшествующих дню обращения за земельным участком, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области";

- граждане независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее пяти лет и имеющие восемь и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ.

- граждане, которым земельный участок предоставлен в аренду для индивидуального жилищного строительства после вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с пунктами 1, 3, 4, 4-1 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области", в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ

- граждане, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее пяти лет, в случае рождения трех и более детей одновременно, независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями, в соответствии с пунктом 4-1 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области";

- граждане независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее пяти лет и имеющие трех и более детей, один или более из которых является ребенком-инвалидом, в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, в соответствии с пунктом 1-1 части 1 статьи 2 Закона № 10-ОЗ;

- граждане, которым земельный участок предоставлен в аренду для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства из земель населенных пунктов, на котором расположен объект недвижимости (жилой дом), принадлежащий на праве общей долевой собственности всем членам семьи (родителям и детям), граждане, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, проживающего с ними, в соответствии с пунктом 4-2 части 1 статьи 2 Закона № 10-ОЗ;

- граждане, если один или оба родителя имеют статус военнослужащего в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе

военнослужащих", без учета проживания указанных граждан на территории Владимирской области не менее пяти лет, в соответствии с пунктом 4-3 части 1 статьи 2 Закона № 10-ОЗ;

- граждане, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и являющиеся чемпионами и (или) призерами Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр, имеющие спортивное звание "Заслуженный мастер спорта России", чемпионами мира и (или) чемпионами Европы по олимпийским видам спорта, имеющие спортивное звание "Заслуженный мастер спорта России";

- военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, отдельных федеральных государственных органах (Следственном комитете Российской Федерации, Министерстве внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службе исполнения наказаний, Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах государственной охраны, Федеральной таможенной службе, Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации, Федеральной службе судебных приставов) и имеющие воинские, специальные звания или классные чины, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, проводимой на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области с 24 февраля 2022 года, и являющимся ветеранами боевых действий (далее - участники специальной военной операции);

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

Граждане, имеющие право на получение земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно в двух и более случаях, установленных частью 1 статьи 2 Закона 10-ОЗ, имеют право на предоставление земельного участка по одному из случаев по выбору гражданина однократно.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления - администрацией МО город Ковров. Исполнителем муниципальной услуги является управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации города Коврова.

Адрес администрации города Коврова: 601900, Владимирская область, МО город Ковров, ул. Краснознаменная, д. 6, каб. 417.

Справочные телефоны: 6-34-71, 3-51-46.

Приемные дни: с понедельника по пятницу с 09.00 ч. до 12.00 ч. и с 13.00 ч. до 16.45 ч.

Адрес электронной почты: info@kovrov-gorod.ru.

Адрес официального сайта муниципального образования: www.kovrov-gorod.ru.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется управлением экономики, имущественных и земельных отношений администрации города Коврова (далее - Управление).

К справочной информации относится:

а) место нахождения и графики работы Управления;
б) справочные телефоны сотрудников Управления, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номера телефонов для получения информации;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети "Интернет".

Справочная информация не приводится в тексте настоящего Регламента и подлежит обязательному размещению в сети "Интернет" на официальном сайте органов администрации города Коврова в сети "Интернет", в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (далее - региональный реестр).

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети "Интернет" и в региональном реестре.

1.4.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на информационных стендах в администрации г. Коврова;
- на официальном сайте г. Коврова в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://kovrov-gorod.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал); <https://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Региональный портал);

- на сайте многофункционального центра.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Управления подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, должность сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, составляет не более 10 (десяти) дней.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем (заместителем руководителя) Управления.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление в письменной форме.

1.4.5. На информационных стендах в помещениях Управления размещается адрес официального сайта администрации города Коврова в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте администрации города Коврова в сети "Интернет", с использованием Единого портала.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем 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.

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. Муниципальную услугу предоставляет управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации города Коврова.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением по адресу: 601900, Владимирская область, г. Ковров, ул. Краснознаменная, д. 6, каб. 403.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка;
- решение об отказе в предоставлении услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента, является решение в форме письма управления экономики, имущественных и земельных отношений администрации города, содержащего такие реквизиты, как номер и дата.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг, размещен на официальном сайте в сети "Интернет": <http://kovrov-gorod.ru/> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.6.1. В электронной форме посредством ЕПГУ:

а) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации 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" (далее - ЕСИА), цифрового удостоверения личности (ID), сгенерированного в приложении мессенджера МАХ (при наличии технической возможности), для подтверждения статуса студента и/или многодетной семьи, необходимого при предоставлении соответствующих государственных и муниципальных услуг или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 5 пункта 2.7 настоящего Регламента. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в

области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 N 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634.

2.6.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.7. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.6.1 настоящего Регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ без необходимости предоставления в иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ или цифрового удостоверения личности (ID), сгенерированного в приложении мессенджера МАХ, сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

3) документы, удостоверяющие личность многодетного гражданина;

4) документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации многодетного гражданина (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, - в случае, если заявление подается представителем. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью;

6) документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации;

7) документ о смерти супруга, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если смерть супруга зарегистрирована за пределами Российской Федерации;

8) документ о заключении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если заключение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации;

9) документ о расторжении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если расторжение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации.

2.8. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

- а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- б) выписка из архива органа (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;
- в) документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетному гражданину земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования по месту жительства супруга(и) заявителя;
- г) документы, выданные органами опеки и попечительства, подтверждающие отнесение гражданина к категории лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Российской Федерации;
- д) нотариально заверенная доверенность;
- е) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;
- ж) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;
- з) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака;
- и) сведения из Единого государственного реестра о смерти;
- к) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- л) сведения, подтверждающие место жительства;
- м) сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- н) сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;
- о) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;
- п) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

2.9. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые 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 государственной власти или 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.

2.10. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

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

2.11.1. Представление неполного комплекта документов.

2.11.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

2.11.3. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11.4. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.11.5. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.11.6. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.11.7. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.11.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.11.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Несоответствие заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги.

2.12.2. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.12.3. Отсутствие у заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации.

2.12.4. Ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка.

2.12.5. Иные основания, предусмотренные законом Российской Федерации.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами,

иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и

помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), средствах массовой информации;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети "Интернет".

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим 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) Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.16. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.17. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Заявление подается в Управление способами, предусмотренными настоящим Регламентом, независимо от места жительства (места нахождения) заявителя.

2.18.2. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирования заявления;

- направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18.4. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.18.5. При приеме заявления, поданного через Единый портал, служащий Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные разделом 3 настоящего Регламента.

2.18.6. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные разделом 3 настоящего Регламента.

2.18.7. Иные особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде устанавливаются соответствующими разделами настоящего Регламента.

2.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в Управление.

2.20. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок специалист осуществляет их исправление и замену указанных документов.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении N 4 (не приводится) к настоящему Регламенту.

2.23. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем режиме не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги для многодетных категорий граждан состоит из следующих административных процедур:

1) "Прием и регистрация заявления и документов" – срок исполнения процедуры 2 дня;

2) "Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия" - срок исполнения процедуры 2 дня;

3) "Рассмотрение документов и сведений" – срок исполнения процедуры 3 дня;

4) "Принятие решения о предоставлении услуги" срок исполнения процедуры 2 день;

5) "Направление (выдача) результата предоставления услуги" – срок исполнения процедуры 1 дня.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги для участников СВО и членов семьи погибших участников СВО состоит из следующих административных процедур:

1) "Прием и регистрация заявления и документов" – срок исполнения процедуры 2 дня;

2) "Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия" - срок исполнения процедуры 2 дня;

3) "Рассмотрение документов и сведений" – срок исполнения процедуры 3 дня;

4) "Принятие решения о предоставлении услуги" срок исполнения процедуры 2 день;

5) "Направление (выдача) результата предоставления услуги" – срок исполнения процедуры 1 дня.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги для заслуженных спортсменов и тренеров состоит из следующих административных процедур:

1) "Прием и регистрация заявления и документов" – срок исполнения процедуры 2 дня;

2) "Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия" - срок исполнения процедуры 2 дня;

3) "Рассмотрение документов и сведений" – срок исполнения процедуры 3 дня;

4) "Принятие решения о предоставлении услуги" срок исполнения процедуры 2 день;

5) "Направление (выдача) результата предоставления услуги" – срок исполнения процедуры 1 дня.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления и документов".

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является обращение заявителя в Управление с заявлением и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов служащий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.11 настоящего административного регламента;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление;

5) снимает копии с документов, в случаях если заявителем представлены оригиналы;

6) заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;

7) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.2.3. Результатами административной процедуры (действий) являются:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение служащим Управления, ответственным за предоставление услуги, сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передача их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.2.5. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Административная процедура "Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия".

3.3.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

3.3.3. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);

- в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является служащий Управления.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура "Рассмотрение документов и сведений".

3.4.1. Началом административной процедуры является завершение выполнения административной процедуры "Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия".

3.4.2. Документы, поступившие от заявителя и полученные в результате межведомственного взаимодействия, формируются в дело и передаются для рассмотрения руководителю (заместителю руководителя) Управления.

3.4.3. Руководитель (заместитель руководителя) Управления, исходя из результатов проверки документов, на основании пунктов 2.10, 2.11 настоящего административного регламента принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры с даты завершения выполнения административной процедуры "Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия" составляет 3 дня.

3.5. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении услуги".

3.5.1. Началом административной процедуры является получение специалистом от руководителя (заместителя руководителя) Управления указаний о подготовке решения о согласовании либо об отказе в предоставлении услуги (далее - решение).

3.5.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения и представляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Управления, обеспечивает его регистрацию в установленном порядке.

3.5.3. Способ фиксации результата административной процедуры - принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня с даты завершения выполнения административной процедуры "Рассмотрение документов и сведений".

3.6. Административная процедура "Направление (выдача) результата предоставления услуги".

3.6.1. Началом административной процедуры является присвоение реквизитов принятого решения в установленном порядке.

3.6.2. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес либо адрес электронной почты.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с даты завершения выполнения административной процедуры "Принятие решения о предоставлении услуги".

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме приводятся в пункте 2.18 настоящего административного регламента.