



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Таруса

26» 12 2025 года

№ 269

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации МР «Тарусский район» от 03.11.2015 № 695 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с Уставом Тарусского муниципального округа Калужской области, администрация Тарусского муниципального округа Калужской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению в сети Интернет.

Глава
Тарусского муниципального округа
Калужской области



М.Л. Голубев

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление земельного участка,
находящегося в государственной неразграниченной или муниципальной собственности,
гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного
регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на территории Тарусского муниципального округа Калужской области.

Возможные цели обращения: предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

Административный регламент не применяется в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

При предоставлении земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Административный регламент применяется в части, не противоречащей Закону Калужской области от 26.04.2012 № 275-ОЗ «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей», Закону Калужской области от 22.12.2004 № 3-ОЗ «О случаях бесплатного предоставления земельных участков», Закону Калужской области от 26.06.2023 № 382-ОЗ «О случаях и порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей».

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Тарусского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр):
Администрация Тарусского муниципального округа Калужской области:

Адрес: 24100, Калужская область, Таруса, пл. Ленина, д. 3;

Телефон/факс: (48435) 2-51-30;

Адрес электронной почты: tarusa@adm.kaluga.ru;

Адрес официального сайта Тарусского муниципального округа: <https://tarusskij-r40.gosweb.gosuslugi.ru/>;

Режим работы: понедельник-четверг 8:00 – 17:15, пятница 8:00 – 16:00, перерыв на обед 13:00 – 14:00, выходные дни - суббота, воскресенье;

Уполномоченное структурное подразделение – отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации. Телефоны: (48435)2-55-71.

- По телефону администрации или многофункционального центра;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

На адрес электронной почты Уполномоченного органа: yunusova_ep@adm.kaluga.ru.

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.7. По письменному обращению Уполномоченный орган подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕИГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Тарусского муниципального округа Калужской области.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в

результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Уполномоченного органа, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

2.5.2. Акт приема-передачи земельного участка в собственность бесплатно и выписка из Единого государственного реестра недвижимости на предоставленный земельный участок.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю представляются результаты, указанные в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 Административного регламента, является постановление Главы Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, могут быть получены посредством ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) Главы Уполномоченного органа.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

В случае предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, состоящим на учете с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, срок предоставления муниципальной услуги составляет 142 календарных дня со дня опубликования перечня земельных участков, сформированных в целях бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, в газете «Октябрь» на официальном сайте Уполномоченного

органа, поступления в адрес Уполномоченного органа заявления о согласии на предоставление земельного участка до регистрации прав на недвижимое имущество согласно статье 18 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

В случае предоставления земельных участков в собственность бесплатно военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти";
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
- Закон Калужской области от 22.12.2004 № 3-ОЗ "О случаях бесплатного предоставления земельных участков";
- Закон Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки";
- постановление Правительства Калужской области от 25.09.2012 № 485 "О мерах по реализации статьи 5 Закона Калужской области "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей";
- постановление Правительства Калужской области от 27.07.2012 № 381 "О мерах по реализации статьи 3 Закона Калужской области "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей";
- Закон Калужской области от 26.04.2012 № 275-ОЗ "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей";
- Закон Калужской области от 26.06.2023 № 382-ОЗ "О случаях и порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей";
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

б) заявление о согласии на предоставление земельного участка из перечня земельных участков по форме, утвержденной постановлением Правительства Калужской области от 25.09.2012 № 485 "О мерах по реализации статьи 5 Закона Калужской области "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" (в случае предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, состоящим на учете с целью предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства), по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

в) заявление о предоставлении земельного участка из перечня земельных участков, предназначенных для предоставления лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей, по форме согласно приложениям 5, 6 к Административному регламенту;

Подача заявлений осуществляется одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.10.1. В электронной форме посредством ЕПГУ.

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) 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.

2.10.2. 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.

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги, указанным в абзаце а) пункта 2.10 Административного регламента, Заявитель самостоятельно представляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

2.11.1. В случае если Заявителем является физическое лицо:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ 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);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя в случае, если заявление подается представителем. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

3) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

5) сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве Заявителю;

6) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах

территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества;

7) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт), если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации;

8) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством Калужской области, если обращаются категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом;

9) согласие на обработку персональных данных.

2.11.2. В случае если Заявителем являются юридическое лицо и индивидуальные предприниматели:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя в случае, если заявление подается представителем. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка такому товариществу;

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок), если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

6) сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве Заявителю, если обращается религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

7) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка, если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества;

8) документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации, если обращается религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, предназначенный для сельскохозяйственного производства;

9) согласие на обработку персональных данных, если заявление подается представителем Заявителя.

Представление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.11.3. С заявлением о согласии на предоставление земельного участка, указанным в абзаце б) пункта 2.10 Административного регламента, Заявитель самостоятельно представляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ 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 СМЭВ;

2.11.4. С заявлением о предоставлении земельного участка из перечня земельных участков, предназначенных для предоставления лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей, указанным в абзаце в) пункта 2.10 Административного регламента, Заявитель самостоятельно представляет следующий документ, необходимый для оказания муниципальной услуги:

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя.

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги, указанным в абзаце а) пункта 2.10 Административного регламента, Заявитель вправе представить следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

3) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества;

5) проект организации застройки садоводческого некоммерческого товарищества;

6) информация из реестра пострадавших граждан, имеющих право на однократное предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства (при обращении гражданина, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены);

7) сведения об инвалидности заявителя из Федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов" (в случае, если Заявитель является инвалидом);

8) информация о признании молодой семьи участницей государственной программы Калужской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Калужской области".

2.13. Сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в рамках проведения проверки на соответствие (несоответствие) гражданина требованиям, установленным статьей 2 Закона Калужской области от 26.04.2012 № 275-ОЗ "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей", в случае поступления заявления о согласии на предоставление земельного участка из перечня земельных участков, указанного в абзаце б) пункта 2.10 Административного регламента:

1) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации и о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации в отношении Заявителя;

2) сведения (справка) о статусе многодетного родителя;

3) сведения, подтверждающие, что ранее гражданину, а также его супругу (супруге) земельные участки в соответствии с Законом Калужской области от 26.04.2012 № 275-ОЗ "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" или Законом Калужской области от 22.12.2004 N 3-ОЗ "О случаях бесплатного предоставления земельных участков" не предоставлялись;

4) сведения о предоставлении (непредоставлении) ранее гражданину, а также его супругу (супруге) меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в виде социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей.

2.13.1. Сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в рамках проведения проверки на соответствие (несоответствие) гражданина требованиям, установленным статьей 2 Закона Калужской области от 26.06.2023 № 382-ОЗ "О случаях и порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач,

возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членах их семей" (далее - Закон № 382-ОЗ), в случае поступления заявления на предоставление земельного участка из перечня земельных участков, указанного в абзаце в) пункта 2.10 Административного регламента:

1) сведения, подтверждающие нахождение участника специальной военной операции, членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции на учете в целях предоставления земельного участка в соответствии с Законом № 382-ОЗ, а также соответствие участника специальной военной операции, членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции требованиям статей 1, 2 Закона № 382-ОЗ.

2.14. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлениям, 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.

2.15. В целях предоставления (муниципальной) услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.16. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 2.16.1. Представление неполного комплекта документов.
- 2.16.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.
- 2.16.3. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.16.4. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.
- 2.16.5. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
- 2.16.6. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

2.16.8. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

2.17. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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

2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в абзаце а) пункта 2.10 Административного регламента:

2.20.1. С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.20.2. Указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды.

2.20.3. Указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения).

2.20.4. На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.20.5. На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.20.6. Указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве собственности.

2.20.7. Указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

2.20.8. Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного

строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

2.20.9. Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

2.20.10. Указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.

2.20.11. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства.

2.20.12. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

2.20.13. Указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Калужской области и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

2.20.14. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.20.15. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.20.16. Указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель.

2.20.17. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.

2.20.18. Указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.20.19. Границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.20.20. Площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае поступления заявления о согласии на предоставление земельного участка из перечня земельных участков, указанного в абзаце б) пункта 2.10 Административного регламента.

2.21.1. Ранее гражданину, а также его супругу (супруге) уже предоставлялись земельные участки в соответствии с Законом Калужской области от 26.04.2012 N 275-ОЗ "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" или Законом Калужской области от 22.12.2004 N 3-ОЗ "О случаях бесплатного предоставления земельных участков".

2.21.2. Ранее гражданину, а также его супругу (супруге) предоставлялась мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в виде социальной выплаты.

2.21.3. Заявитель утратил статус многодетной семьи.

2.21.4. С заявлением обратился гражданин на земельный участок, на который также обратился гражданин, стоящий ранее по результатам определения очередности в списке - реестре граждан, имеющих трех и более детей, состоящих на учете для бесплатного предоставления земельных участков в Калужской области.

2.21.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в абзаце в) пункта 2.10 Административного регламента.

2.21.5.1. Участник специальной военной операции, члены семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции не состоят на учете в целях предоставления земельного участка в соответствии с Законом N 382-ОЗ.

2.21.5.2. Земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка, отсутствует в перечне земельных участков, предназначенных для предоставления лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей, либо ранее предоставлен иному участнику специальной военной операции, членам семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции в соответствии с частью 5 статьи 7 Закона N 382-ОЗ.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.23. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 Административного регламента, в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.24. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1, 2.10.2 Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий, праздничный день днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.25. 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.

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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. 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.

2.26.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.26.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.27. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

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

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

2.27.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.27.5. 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.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.28. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.29. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов;

а) проверка направленного Заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного Главой Уполномоченного органа;

5) выдача результата (независимо от выбора Заявителю):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. В случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа;

2) проведение проверки на соответствие (несоответствие) гражданина требованиям, установленным Законом Калужской области от 26.04.2012 N 275-ОЗ "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей":

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного Главой Уполномоченного органа;

5) выдача результата (независимо от выбора Заявителю):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае предоставления земельного участка военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей, предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа;

2) проведение проверки на соответствие (несоответствие) гражданина требованиям, установленным Законом N 382-ОЗ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного Главой Уполномоченного органа.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении 4 или приложении 4.1 к Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4.1. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.4.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

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

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.7.1. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

3.7.2. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей, в соответствии с Законом Калужской области от 26.04.2012 N 275-ОЗ "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей".

3.7.3. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей.

3.7.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

3.8. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

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

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением;

2) Уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калужской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Калужской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих,

многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на

бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр. Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра

(в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в государственной неразграниченной
или муниципальной собственности, гражданину
или юридическому лицу в собственность бесплатно»

**ПРИЗНАКИ,
ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ВАРИАНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГ**

п/п	Наименование признака	Значения признака
	2	3
	Кто обращается за услугой?	Заявитель. Представитель
	К какой категории относится Заявитель?	Физическое лицо (ФЛ). Индивидуальный предприниматель (ИП). Юридическое лицо (ЮЛ)
	Заявитель является иностранным юридическим лицом?	Юридическое лицо зарегистрировано в РФ. Иностранное юридическое лицо
	К какой категории относится Заявитель (физическое лицо)?	Гражданин, которому участок предоставлен в безвозмездное пользование. Граждане, имеющие трех и более детей. Гражданин - военнослужащий, участник специальной военной операции. Гражданин, являющийся членом семей погибших (умерших) участников специальной военной операции). Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом. Работник по установленной законодательством специальности. Иные категории
	Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН. Право не зарегистрировано в ЕГРН
	К какой категории относится Заявитель (индивидуальный предприниматель)?	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории. Иные категории
	К какой категории относится Заявитель (юридическое лицо)?	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории. Религиозная организация - собственник здания или сооружения. Лицо, уполномоченное садовым или огородническим

		товариществом. Некоммерческая организация, созданная гражданами. Религиозная организация - землепользователь участка для сельскохозяйственного производства. Научно-технологический центр (фонд)
	Право на здание или сооружение зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН. Право не зарегистрировано в ЕГРН
	Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН. Право не зарегистрировано в ЕГРН
0	Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН. Право не зарегистрировано в ЕГРН

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в государственной неразграниченной
или муниципальной собственности, гражданину
или юридическому лицу в собственность бесплатно»

Форма заявления о предоставлении услуги

Главе Тарусского муниципального округа
Калужской области
Голубеву М.Л.
гражданина(ки) _____

_____ про
живающего(щей) по адресу, адрес электронной почты,
почтовый адрес для связи с заявителем:

Реквизиты документа удостоверяющего
личность _____

тел. _____

**Заявление
о предоставлении земельного участка**

Прошу Вас предоставить земельный участок, с кадастровым номером: _____,
площадью _____ кв.м., для _____, расположенного по
адресу:

(цель использования)

Калужская область, _____ в

_____ согласно ст. _____ ЗК РФ, на основании _____

(вид права)(основание предоставления)

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления з/у, решения об изъятии
земельного участка для государственных или муниципальных нужд, решения об утверждении документа
территориального планирования и (или) проекта планировки территории)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« _____ » _____ 20__ г. _____

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в государственной неразграниченной
или муниципальной собственности, гражданину
или юридическому лицу в собственность бесплатно»

Главе Тарусского
муниципального округа
Калужской области
Голубеву М.Л.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на предоставление земельного участка
из перечня земельных участков

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя)

_____ серия _____ N _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ « _____ » _____

(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу: Калужская область, _____

даю согласие на предоставление мне органом местного самоуправления

_____ (наименование
городского (сельского поселения) уполномоченного на распоряжение данным земельным участком)

Кадастровый номер земельного участка: _____

расположенного по адресу: Калужская область, _____

порядковый N _____ в перечне земельных участков,

опубликованном в газете «Октябрь» от « _____ » _____ N _____

Настоящим подтверждаю свое соответствие требованиям, установленным Законом Калужской области «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей», в том числе, что ранее мне, а также моему супругу (моей супруге) земельные участки, в соответствии с Законом Калужской области от 26.04.2012 № 275-ОЗ «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей» или Законом Калужской области от 22.12.2004 №3-ОЗ «О случаях бесплатного предоставления земельных участков» не предоставлялись _____

(подпись заявителя)

Указываю почтовый адрес, номер контактного телефона и адрес электронной почты (последние - при наличии), по которым осуществляется связь со мною:

(адрес с указанием почтового индекса)

(номер контактного телефона, адрес электронной почты)

Подпись заявителя _____

Ф.И.О. и должность

специалиста, регистрирующего заявление _____

_____ / _____ /

(подпись)

Дата и время приема заявления « _____ » _____ 20 _____ г. _____ час. _____ мин.»



**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента	1 рабочий день	Специалист отдела уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.16 Административного регламента	Регистрация заявления и документов
	В случае выявления					

оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					Направление заявителю электронного уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших	Направление межведомственных запросов в органы и организации.	В день регистрации заявления и документов	специалист отдела уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления	Направление межведомственного запроса в органы (организации), представляющие документы

должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	указанные в пункте 2.3 Административного регламента				муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	(сведения), предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	48 часов с момента направления межведомственного запроса в орган или организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ			Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, доступных специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	12 рабочих дней	Специалист отдела уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.20 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления	Принятие решения о предоставлении	5 рабочих дней	Специалист отдела уполномоченного	Уполномоченный орган/ИС	Наличие или отсутствие	Подготовка проекта результата предоставления

муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.5 Административного регламента	муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	органа		оснований для предоставления муниципальной услуги	муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.5 Административного регламента. Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в том числе в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения	отдел уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии	отдел уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа	
Направление заявителю результата предоставления	В день регистрации результата предоставления	Специалист отдела уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет	

	муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	муниципальной услуги				на ЕПГУ
--	---	----------------------	--	--	--	---------

Приложение 4.1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной
собственности, гражданину или юридическому лицу
в собственность бесплатно»

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(В СЛУЧАЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ)**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Формирование перечня земельных участков в целях бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства в соответствии с Законом	Опубликование перечня земельных участков в газете «Октябрь»	Ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Отдел уполномоченного органа	Уполномоченный орган	-	Обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением в установленной форме о согласии на предоставление ему земельного участка из опубликованного перечня земельных участков

Калужской области от 26.04.2012 N 275-ОЗ	Поступление заявления о согласии на предоставление земельного участка в отдел уполномоченного органа	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента	1 рабочий день	Специалист отдела уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутств ие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.16 Административног о регламента	Регистрация заявления и документов. Направление заявителю электронного уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению. Формирование списка заявлений о согласии на предоставление земельного участка
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					

	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		Специалист отдела уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС		
2. Проведение проверки на соответствие (несоответствие) гражданина требованиям, установленным Законом Калужской области от 26.04.2012 N 275-ОЗ "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей"						
Поступление заявления о согласии на предоставление земельного участка из перечня земельных участков должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Определение очередности предоставления земельного участка гражданину в соответствии с очередностью постановки на учет и занесения данного гражданина в список-реестр в порядке, утвержденном постановлением Правительства Калужской области от 25.09.2012 N 485 "О мерах по реализации статьи 5 Закона Калужской области "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей"	1 рабочий день	Специалист отдела уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	-	Установление очередности предоставления земельного участка гражданину

Направление межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.3 Административного регламента	В течение 10 рабочих дней после установления очередности	Специалист отдела уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Необходимость проведения проверки на соответствие (несоответствие) гражданина требованиям, установленным Законом Калужской области от 26.04.2012 N 275-ОЗ "О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей"	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.13 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	48 часов с момента направления межведомственного запроса в орган или организацию, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ		Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Рассмотрение документов и сведений

Поступление необходимой информации	Подготовка проекта приказа о соответствии заявителя требованиям для предоставления заявителю земельного участка в собственность бесплатно	10 дней	Специалист отдела уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.21 Административного о регламента	Приказ о соответствии заявителя требованиям для предоставления заявителю земельного участка в собственность бесплатно
--	---	---------	--	----------------------------------	--	---

4. Принятие решения о предоставлении земельного участка

Поступление приказа о соответствии заявителя требованиям для предоставления заявителю земельного участка в собственность бесплатно	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	15 рабочих дней	Специалист отдела уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	-	Подготовка проекта постановления Главы уполномоченного органа о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, акта приема-передачи земельного участка
---	--	-----------------	--	----------------------------------	---	---

5. Выдача результата

Формирование и регистрация постановления Главы уполномоченного органа о предоставлении в собственность бесплатно земельного	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	5 рабочих дней со дня принятия решения	Специалист отдела уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	-	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги				Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

участка, акта приема-передачи земельного участка	ЕПГУ						Подписание акта приема-передачи земельного участка Главой уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица		
	Подписание и передача заявителем проекта акта приема-передачи земельного участка в уполномоченный орган	2 месяца с момента принятия решения о предоставлении земельного участка							
6. Государственная регистрация права собственности									
Подписанный сторонами акт приема-передачи	Направление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области заявления о государственной регистрации права и прилагаемых к нему документов в отношении соответствующего объекта недвижимости в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации	10 рабочих дней	Специалист отдела уполномоченного органа	Уполномоченный орган			Выдача заявителю акта приема-передачи земельного участка и выписки из Единого государственного реестра недвижимости либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, который направляется заявителю по почте либо выдается нарочно		

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (В СЛУЧАЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ВОЕННОСЛУЖАЩИМ, ЛИЦАМ,
ЗАКЛЮЧИВШИМ КОНТРАКТ О ПРЕБЫВАНИИ В ДОБРОВОЛЬЧЕСКОМ
ФОРМИРОВАНИИ, СОДЕЙСТВУЮЩЕМ ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ
НА ООУРОЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЛИЦАМ, ПРОХОДЯЩИМ
СЛУЖБУ В ВОЙСКАХ НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ)**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используем ая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Публикация перечня земельных участков, предназначенных для предоставления участникам специальной военной операции, членам семьи погибших (умерших) участников специальной военной операции, соответствующих	Опубликование перечня земельных участков в газете «Октябрь»	В течение 6 месяцев со дня получения от министерства труда и социальной защиты Калужской области сведений об участниках специальной военной операции, членах семей погибших (умерших) участников	Отдел уполномоченного органа	Уполномоченный орган	Наличие сведений об участниках специальной военной операции, членах семей погибших (умерших) участников специальной военной	Обращение Заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении земельного участка из соответствующего перечня земельных участков

требованиям статей 1, 2 Закона Калужской области от 26.06.2023 N 382-ОЗ "О случаях и порядке предоставления в собственность бесплатно земельных участков военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей" (далее - Закон Калужской области N 382-ОЗ) (далее - перечень земельных участков)	специальной военной операции, поставленных на учет в целях предоставления земельного участка в соответствии с Законом Калужской области N 382-ОЗ. В течение 10 рабочих дней публикация актуального перечня земельных участков (в случае изменения перечня земельных участков)			операции, поставленных на учет в целях предоставления земельного участка в соответствии с Законом N 382-ОЗ	
1. Проверка документов и регистрация заявления					
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов,	1 рабочий день	Специалист отдела уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.16
					Регистрация заявления и документов

предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента В случае выявления оснований для отказа в приеме документов направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	Административного регламента	Направленное Заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в министерство труда и социальной защиты Калужской области, в том числе с использованием СМЭВ	В день регистрации заявления и документов	Специалист отдела уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Направление межведомственного запроса в министерство труда и социальной защиты Калужской области, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	48 часов с момента направления межведомственного запроса			Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Рассмотрение документов и сведений

Пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	7 рабочих дней	Специалист отдела уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 2.21.5.1 - 2.21.5.2 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
---	--	----------------	--	--------------------------	--	---

4. Принятие решения

Проект результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.5 Административного регламента	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочих дней	Специалист отдела уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.5 Административного регламента. Результат
	Формирование					

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной
собственности, гражданину или юридическому лицу
в собственность бесплатно»

Форма заявления о предоставлении услуги

Главе Тарусского
муниципального округа
Калужской области
Голубеву М.Л

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении земельного участка (с указанием
кадастрового номера) из перечня земельных участков,
предназначенных для предоставления членам семей
военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании
в добровольческом формировании, содействующем выполнению
задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации,
и лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках
национальной гвардии Российской Федерации и имеющих
специальные звания полиции, удостоенным звания Героя
Российской Федерации или награжденным орденами
Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия
в специальной военной операции, и являющихся ветеранами
боевых действий (далее - участники специальной военной
операции)**

Прошу _____ предоставить _____ мне,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) _____
_____ серия _____ N _____ выдан
_____ (документ, удостоверяющий _____ личность)
_____ " _____"
(кем и когда выдан)
являющемуся(ейся) _____ членом _____ семьи _____ участника _____ специальной военной операции
_____ погибшего (умершего) вследствие
увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной
военной операции, _____ зарегистрированному _____ по _____ адресу: _____ Калужская область,

_____, _____ номер _____ контрактного _____ телефона
_____, _____ адрес электронной почты (при
наличии) _____, в _____ собственность _____ бесплатно
земельный участок с кадастровым номером _____
расположенный _____ по _____ адресу: _____ Калужская область,
_____, _____ порядковый N _____ в
перечне земельных участков, опубликованном в печатном средстве массовой информации или ином
источнике _____ для _____ официального _____ опубликования
" _____ " от _____ N _____

Письменные согласия иных членов семьи погибшего (умершего) участника
специальной военной на подачу заявления о предоставлении земельного участка
(с указанием кадастрового номера) из перечня земельных участков,

предназначенных для предоставления членам семьи погибших (умерших)
участников специальной военной операции, прилагаю.

Обязуюсь предоставляемый земельный участок оформить в общую долевую
собственность всех членов семьи.

Подпись _____

Ф.И.О. и должность
специалиста, регистрирующего заявление _____ / _____ /
(подпись)

Дата и время приема заявления " ____ " _____ 20 ____ г. ____ час. ____ мин.

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной
собственности, гражданину или юридическому лицу
в собственность бесплатно»

Форма заявления о предоставлении услуги

Главе Тарусского
муниципального округа
Калужской области
Голубеву М.Л

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении земельного участка (с указанием
кадастрового номера) из перечня земельных участков,
предназначенных для предоставления военнослужащим, лицам,
заключившим контракт о пребывании в добровольческом
формировании, содействующем выполнению задач, возложенных
на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лицам,
проходящим (проходившим) службу в войсках национальной
гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания
полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации
или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги,
проявленные в ходе участия в специальной военной операции,
и являющимся ветеранами боевых действий**

Прошу предоставить
мне, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
_____ серия _____ N _____ выдан _____
(документ, _____ удостоверяющий _____ личность)
_____ " _____"
(кем и когда выдан) _____ проживающему(ей) _____ по _____ адресу: _____
область, _____ Калужская
_____ область,
номер контрактного телефона _____,
адрес электронной почты (при наличии) _____, в
собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером _____,
расположенный _____ по _____ адресу: _____ Калужская _____ область,
_____ , порядковый N _____ в
перечне земельных участков, опубликованном в печатном средстве массовой информации или ином
источнике для официального опубликования " _____"
от _____ N _____.
Подпись _____
Ф.И.О. и должность _____
специалиста, регистрирующего заявление _____ / _____ /
(подпись)
Дата и время приема заявления " _____ " _____ 20 ____ г. ____ час. ____ мин.

решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги						предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в том числе в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения	Специалист отдела уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги. 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист отдела уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС			Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ