



**АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_  
г. Россошь

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков» администрацией Россошанского района Воронежской области**

Руководствуясь с Федеральным законом от 03 июля 2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Воронежской области 25-ОЗ от 13.05.2008 года «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области», постановлением администрации Россошанского муниципального района Воронежской области от 02.06.2022 № 420 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также в целях приведения в соответствие нормативных правовых актов администрации, администрация Россошанского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное

предоставление земельных участков» администрацией Россошанского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Россошанского муниципального района Воронежской области от 19.10.2017 г. № 1164 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков» администрацией Россошанского муниципального района Воронежской области» и от 29.01.2015 № 102 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков» администрацией Россошанского муниципального района Воронежской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике и разместить на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела архитектуры и градостроительства Леонтьеву Т.В.

Глава администрации

Ю.В. Мишанков

Приложение  
к постановлению администрации  
Россошанского муниципального  
района Воронежской области  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЕСТР МНОГОДЕТНЫХ ГРАЖДАН, ПРЕТЕНДУЮЩИХ  
НА БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Россошанского муниципального района Воронежской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) связанные с включением в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (одинокими родителями), на содержании которых находятся постоянно проживающие совместно с ними трое и более несовершеннолетних их детей и (или) детей его (ее) супруга (супруги), включая детей старше 18 лет, проходящих срочную военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации или получающих образование в очной форме в образовательных организациях, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста, и (или) являющиеся опекунами (попечителями), на содержании которых находятся трое и более несовершеннолетних детей.. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители)

1.3. Оказание заявителю муниципальной услуги «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков» (далее- муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

2.1.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - администрация).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и землеустройству администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - отдел) и муниципальным казенным учреждением Россошанского муниципального района «Служба по администрированию платежей и ведению реестра» (далее - учреждение).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен заявителем в автономное учреждение «Многофункциональный центр» филиал в г. Россошь (далее - МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о включении заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, либо принятие решения об отказе во включении заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.

Результат административной процедуры (выдается) направляется заявителю следующим способом:

- посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.3.2 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Результат административной процедуры выдается (направляется) заявителю одним из способов, определенным им в заявлении: при личном обращении, либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.3.3 Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры оформляется в виде заверенной копии подлинника документа, выдается (направляется) заявителю одним из способов, определенным им в заявлении: при личном обращении, либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок принятия решения о включении заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, либо принятие решения об отказе во включении заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков составляет 30 календарных дней.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для включения заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, либо принятия решения об отказе во включении заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, включают:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;

- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия – 19 календарных дней;

- подготовка проекта постановления администрации о включении заявителя в Реестр либо проекта решения об отказе включить заявителя в Реестр -10 календарных дней.

Срок направления заявителю копии постановления администрации о включении заявителя в Реестр либо решения об отказе включить заявителя в Реестр, оформленного в виде письма – 5 календарных дней.

2.4.3. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4.4. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.4.5. Срок выдачи дубликата документа, не должен превышать трех рабочих дней с момента подачи заявления о выдаче дубликата.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1 Муниципальная услуга «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст. 445; «Российская газета», 25.12.1993, №237; «Парламентская газета», 26-29.01.2009, №4);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 №51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, №238-239);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4147; «Парламентская газета», 30.10.2001, №204-205; «Российская газета», 30.10.2001, №211-212);

- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4148; «Парламентская газета», 30.10.2001, №204-205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, №186; «Российская газета», 08.10.2003, №202);

- Законом Воронежской области от 13.05.2008 №25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», 20.05.2008, №52; «Собрание законодательства Воронежской области», 01.07.2008, №5, ст. 148);

- Постановлением Правительства Воронежской области от 25.09.2012 №845 "Об утверждении Порядка ведения реестра многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков на территории Воронежской области" ("Молодой коммунар", №108, 29.09.2012, "Собрание законодательства Воронежской области", №27, ст. 892);

- Уставом Россошанского муниципального района Воронежской области утвержденным решением Совета народных депутатов Россошанского муниципального района от 22.12.2004 №56 (Официальный сайт Совета народных депутатов Россошанского муниципального района <http://sovnet-ros.ru>);

- и иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

2.5.2. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на ЕПГУ и РПГУ в сети Интернет и на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением непосредственно в администрацию Россошанского муниципального района, через МФЦ, либо посредством подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ.

В заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон), цель использования земельного участка, а также сведения о ранее предоставленных заявителю бесплатно земельных участках в соответствии с действующим законодательством. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- в администрацию посредством почтового отправления;  
- в администрацию или МФЦ при личном обращении заявителя, либо его законного представителя.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на ЕПГУ или РПГУ от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.

2.6.1.2. К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, подтверждающего его постоянное проживание на территории соответствующего сельского поселения Россошанского муниципального района, при предъявлении оригинала;

- копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя при предъявлении оригинала

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- справка образовательной организации в отношении детей, обучающихся в очной форме;

- документ о прохождении детьми старше 18 лет, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста, срочной военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми срочной военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации);

- документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с детьми (акт органа опеки и попечительства о месте проживания детей, судебное решение о месте проживания детей) в случае, если факт совместного проживания заявителя с детьми не может быть подтвержден информацией из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- документ (документы) из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающий (подтверждающие) наличие (отсутствие) у него права собственности на земельный участок (земельные участки).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ (документы) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

- документы, подтверждающий (подтверждающие) наличие (отсутствие) у заявителя права собственности на земельный участок (земельные участки).

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, не может

являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представлен неполный комплект документов, указанных в части 2.6.1 настоящего регламента;

- сведения, представленные заявителем, не соответствуют требованиям действующего законодательства,

- представлены документы с недостоверными или неполными сведениями.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов. При поступлении заявления в электронной форме в нерабочие дни, его регистрация производится на следующий рабочий день.

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

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего

прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

– оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;

– оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

– соблюдение графика работы администрации;

– размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на ЕПГУ в сети Интернет, РПГУ в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

– возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- доступность электронных форм документов и возможность подачи их через ЕПГУ или РПГУ, с целью получения муниципальной услуги;

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

– полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.14.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет ([www.rossadm.ru](http://www.rossadm.ru)), на ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и РПГУ ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)).

2.14.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде:

- с использованием ЕПГУ или РПГУ;

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

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о включении заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, либо принятие решения об отказе во включении заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

3.3. Вариант 1. Принятие решения о включении заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, либо принятие решения об отказе во включении заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о включении заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, либо принятие решения об отказе во включении заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.

3.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- 30 календарных дней.

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

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

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, в МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации, в МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию или в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.4.3. В случае направления заявителем заявления посредством почтового

отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения заявления и документов. Срок направления расписки о получении документов - 1 календарный день.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления - 1 календарный день.

3.3.4.4. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления в личный кабинет или на электронную почту (в виде текстового сообщения) о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию, с использованием ЕПГУ или РПГУ.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление (в виде текстового сообщения) о мотивированном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов – не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ или официальном сайте администрации.

3.3.4.5. Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.3.4.6. Возможность приема администрацией или МФЦ заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.4.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемого комплекта документов либо направление

заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию либо поступление в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 1 рабочий день;
- при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством РПГУ или ЕПГУ - 1 рабочий день;
- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.1 Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов являются непредставление или представление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.3.5.2. Сотрудник учреждения в рамках межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня направляет запросы в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости; выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

3.3.5.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5.5. Максимальный срок поступления ответа на межведомственный запрос составляет 19 календарных дней.

3.3.5.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не осуществляется ввиду отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

3.3.7.2. Сотрудник учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного

информационного взаимодействия, на наличие или отсутствие оснований, указанных в подразделе 2.8.2.1. настоящего административного регламента.

3.3.7.3. Критериями принятия решения являются:

- в случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8.2.1. настоящего административного регламента, принимается решение о включении заявителя в Реестр.

- в случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.8.2.1. настоящего административного регламента, принимается решение об отказе включить заявителя в Реестр.

3.3.7.4. По результатам принятого решения специалист:

- готовит проект постановления администрации о включении заявителя в Реестр, обеспечивает согласование и подписание документа уполномоченными лицами и его регистрацию.

3.3.7.5. Результатом административной процедуры является подготовка постановления о включении заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.

3.3.7.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- 10 календарных дней.

3.3.7.7. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает согласование и подписание документа уполномоченными лицами и его регистрацию.

3.3.8. Предоставление результата муниципальной услуги.

Направление заявителю копии постановления администрации о включении заявителя в Реестр либо уведомления о мотивированном отказе включить заявителя в Реестр.

3.3.8.1. Копия постановления администрации о включении заявителя в Реестр или уведомления о мотивированном отказе включить заявителя в Реестр направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.8.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) копии постановления администрации о включении заявителя в Реестр или уведомления о мотивированном отказе включить заявителя в Реестр.

3.3.8.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.3.9. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.

3.3.9.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.

Иные необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представляются в форме электронных документов, электронных образов документов.

3.3.9.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.3.9.3 Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.3.10. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения сведений о правах заявителя на земельные участки предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2. Максимальный срок процедуры:

- 3 рабочих дня в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию при личном обращении либо посредством почтового отправления;

- 3 рабочих дня в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, включает в себя следующие административные процедуры:

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

- принятие решения о выполнении (об отказе в выполнении) административной процедуры;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления административной процедуры.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением, приведенным в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

К заявлению должно быть приложено ранее выданное решение.

3.4.4.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию или МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота;  
- выдает расписку в получении документов по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.4.3. Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

3.4.4.4. В приеме заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданном ранее документе участвует администрация.

Предусмотрена возможность подачи заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданном ранее документе в МФЦ.

Возможность приема администрацией или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для осуществления процедуры, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.4.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемого комплекта документов, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.4.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении в администрацию, либо поступлении в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 1 рабочий день;  
- при обращении в МФЦ – 1 рабочий день.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

3.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не осуществляется ввиду отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Принятие решения о выполнении (об отказе в выполнении) процедуры.

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в учреждение.

3.4.7.2. Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

3.4.7.3. Специалист учреждения проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований, указанных в подпункте 2.8.2.2. настоящего административного регламента.

3.4.7.4. Критериями принятия решения являются:

- в случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8.2.2. настоящего административного регламента, принимается решение об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в документе, возникших в результате предоставления муниципальной услуги;

- в случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.8.2.2. настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке проекта уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок).

3.4.7.5. По результатам принятого решения сотрудник учреждения:

- вносит исправления в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок);

- передает исправленный документ, либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок) на подписание заместителю главы администрации – начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Россошанского муниципального района Воронежской области;

- обеспечивает регистрацию документа, либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок).

3.4.7.6. Результатом административной процедуры является исправление ранее выданного документа, либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок).

3.4.7.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении в администрацию, либо поступлении в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 3 рабочих дня;

- при обращении в МФЦ – 3 рабочих дня.

3.4.8. Предоставление результата административной процедуры.

3.4.8.1. Основанием для начала административной процедуры является исправление опечаток (ошибок) в выданном ранее в результате предоставления муниципальной услуги документе, либо подписанное уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок).

3.4.8.2. Сотрудник учреждения передает исправленный документ, либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок) специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.4.8.3. Исправленный документ, либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок) выдается (направляется) заявителю одним из способов, определенным им в заявлении: при личном обращении либо посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.4.8.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) исправленного документа, либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток (ошибок).

3.4.8.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за исправлением допущенных опечаток (ошибок) в администрацию либо поступление в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

- при обращении за исправлением допущенных опечаток (ошибок) в МФЦ – 1 рабочий день.

3.4.8.6. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата административной процедуры по выбору заявителя независимо от его места

жительства или места пребывания (экстерриториально) отсутствует.

#### 3.4.9. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5. Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### 3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- 3 рабочих дня в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в администрацию при личном обращении либо посредством почтового отправления;

- 3 рабочих дня в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

3.5.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам выполнения муниципальной услуги, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для выдачи дубликата документа;

- принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата документа;

- предоставление результата.

3.5.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для выполнения административной процедуры.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением, приведенным в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.5.4.2. При личном обращении заявителя в администрацию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота;

- выдает расписку в получении документов по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает

заявление, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.4.3. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения заявления и документов. Срок направления расписки о получении заявления документов – 1 рабочий день.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов и направления уведомления – 1 рабочий день.

3.5.4.4. Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

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

3.5.4.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемого комплекта документов, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.5.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию либо поступление в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

3.5.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не осуществляется ввиду отсутствия оснований для приостановления.

3.5.7. Принятие решения о выполнении (об отказе в выполнении) административной процедуры.

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в учреждение.

Директор учреждения определяет сотрудника, ответственного за подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.7.2. Сотрудник учреждения:

- готовит проект дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- передает подготовленный проект дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги на подписание заместителю главы администрации – начальнику отдела архитектуры и градостроительства Россошанского муниципального района Воронежской области;

3.5.7.3. Результатом административной процедуры является подготовка дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.5.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию, либо поступление в адрес администрации заявления посредством почтового отправления - 3 рабочих дня;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 3 рабочих дня.

3.5.8. Предоставление результата административной процедуры.

3.5.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие дубликата документа, выданного по результатам выполнения административной процедуры.

3.5.8.2. Сотрудник учреждения передает дубликат документа, выданный по результатам выполнения административной процедуры, специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.5.8.3. Дубликат документа, выданного по результатам выполнения административной процедуры, выдается (направляется) заявителю одним из способов, определенным им в заявлении: при личном обращении либо посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.8.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.8.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в администрацию либо поступление в адрес администрации заявления посредством почтового отправления – 1 рабочий день;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ – 1 рабочий день.

3.5.8.6. Возможность предоставления администрацией или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.5.9. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **3. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации – начальником отдела архитектуры и градостроительства Россошанского муниципального района Воронежской области.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации (при необходимости).

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации – начальником отдела архитектуры и градостроительства Россошанского муниципального района Воронежской области проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела, учреждения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Воронежской области, Российской Федерации.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). О мерах, принятых в отношении должностных лиц отдела, учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, установленных в ходе внеплановой проверки, администрация Россошанского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании информации, полученной в администрации Россошанского муниципального района. Это самостоятельная форма контроля, которая осуществляется путем направления обращений в администрацию Россошанского муниципального района. Также заявителю могут направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информирование о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, работников подлежит официальному размещению на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте администрации, на информационных стендах, расположенных в администрации, в МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной форме во время личного приема, посредством телефонной связи.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Градостроительного кодекса РФ.

5.4. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации Россошанского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием ЕПГУ и РПГУ, через ФГИС Досудебное обжалование.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель аппарата

И.М. Марков

Приложение № 1

к административному регламенту

Образец заявления  
на предоставление земельного участка в собственность  
бесплатно гражданину, имеющему трех и более детей

Главе администрации Россошанского  
муниципального района Воронежской области

Гр. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_,  
Дата рождения \_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок как многодетному гражданину в соответствии с [Законом](#) Воронежской области от 13.05.2008 N 25-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области" для:

- индивидуального жилищного строительства;
- ведения садоводства;
- ведения огородничества;
- ведения личного подсобного хозяйства.

К заявлению прилагаю:

- 1) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, подтверждающего его постоянное проживание на территории Воронежской области, при предъявлении оригинала;
- 2) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна

или попечителя при предъявлении оригинала;

3) справку образовательной организации в отношении детей, обучающихся в очной форме.

4) документ о прохождении детьми старше 18 лет, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста, срочной военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации

Дополнительно прилагаю в соответствии с [частью 3 статьи 13.1](#) Закона Воронежской области от 13.05.2008 N 25-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области":

4) справка о составе семьи;

5) копии свидетельств о рождении детей при предъявлении оригиналов;

6) копии документов, подтверждающих перемену фамилии, имени, отчества родителей (одинокое родителя), при предъявлении оригиналов;

7) выписку из ЕГРН о наличии (отсутствии) права собственности на земельный участок (земельные участки) (по инициативе заявителя).

Сообщаю сведения о регистрации по месту жительства членов семьи: [<1>](#)

ФИО	Родственные отношения	Адрес регистрации по месту жительства

Сообщаю сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния: [<2>](#)

1) о рождении детей

ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Место рождения ребенка	Место и дата регистрации акта гражданского
-------------	-----------------------	------------------------	--

			состояния о рождении

2) о перемене (при наличии) фамилии, имени, отчества родителей (одинокое родителя)

ФИО на дату рождения	Место и дата регистрации акта гражданского состояния о рождении	ФИО после изменения, причины изменения, дата, место изменения

Сведения о ранее предоставленных заявителю бесплатно земельных участках, в соответствии с [Законом](#) Воронежской области от 13.05.2008 N 25-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области":

Адрес расположения земельного участка	Дата и номер решения о предоставлении земельного участка	Орган, принявший решение о предоставлении

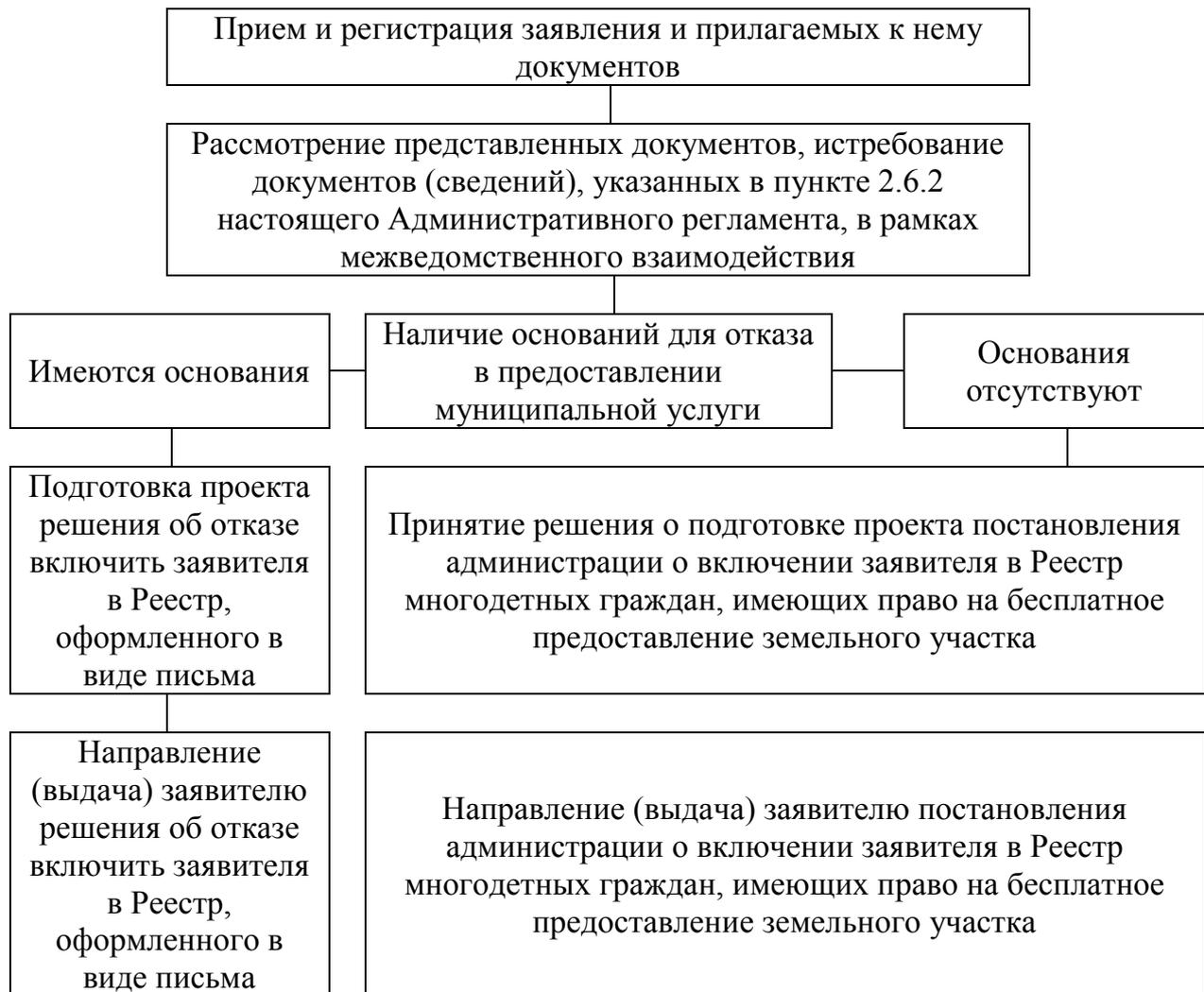
Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)  
 " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_  
 г.  
 (дата)

-----  
 <1> Указанный раздел заполняется в случае, если к заявлению не приложена адресно-справочная информация из Управления МВД РФ по городу Воронежу о лицах, проживающих совместно с многодетным гражданином.

<2> Указанный раздел заполняется в случае, если к заявлению не приложены копии документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния.

Приложение № 2  
к административному регламенту



РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения  
о принятии на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление  
земельных участков

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_  
получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ документы в количестве  
\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к заявлению  
\_\_\_\_\_ (прописью)  
перечню документов, необходимых для принятия решения о принятии на учет  
граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков (согласно  
п. 2.6.1. настоящего Административного регламента): \_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным  
запросам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись)  
(должность специалиста  
(расшифровка подписи)  
ответственного за прием документов)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
Главе администрации  
Россошанского муниципального района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
эл.почта \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче дубликата документа**

Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков».

Реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, дубликат которого, необходим для предоставления \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

- лично (или уполномоченному представителю)
- выслать по почте

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок**

Сообщаю об ошибке, допущенной в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков»

Реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Записано: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Правильные сведения:

\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

- лично (или уполномоченному представителю)
- выслать по почте

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее при наличии))