



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»

от 2 декабря 2024 г. № 1215

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет участников специальной военной операции и членов их семей для предоставления земельных участков в собственность бесплатно в городе Махачкале»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ, федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 10 июня 2024 г. № 49 «О внесении изменений в Закон Республики Дагестан «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Дагестан» администрация города Махачкалы **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет участников специальной военной операции и членов их семей для предоставления земельных участков в собственность бесплатно в городе Махачкале».

2. Управлению пресс-службы опубликовать настоящее постановление в газете «Махачкалинские известия» в порядке, установленном для официальной публикации муниципальных правовых актов и иной официальной информации.

3. Управлению информационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10-ти дней со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации города Махачкалы в соответствии с координируемым направлением деятельности.

**Глава города Махачкалы**

**Верно:** руководитель Аппарата  
администрации г. Махачкалы



**Ю. Умавов**

**Р.Р. Курбанов**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Постановка на учет участников специальной военной операции и членов**  
**их семей для предоставления земельных участков в собственность**  
**бесплатно в городе Махачкале»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет участников специальной военной операции и членов их семей для предоставления земельных участков в собственность бесплатно в городе Махачкале» (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 муниципальной услуги администрацией городского округа с внутригородским делением «город Махачкала».

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Республики Дагестан от 10 июня 2024 г. № 49 «О внесении изменений в Закон Республики Дагестан «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Дагестан».

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением земельных участков в собственность бесплатно:

1) 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 (далее – участник специальной военной операции);

2) членам семей военнослужащих и лиц, указанных в подпункте 1 части 1.1.2 настоящего Регламента, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции.

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. В круг заявителей в целях предоставления муниципальной услуги входят:

1) участники специальной военной операции: военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий;

2) члены семей военнослужащих и лиц, указанных в подпункте 1 части 1.2.1 настоящего Регламента, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции.

1.2.2. К членам семьи участника специальной военной операции относятся (далее – член семьи участника специальной военной операции):

супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним (с ней) и не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

дети погибшего (умершего) участника специальной военной операции;

- несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные (удочеренные), родившиеся (усыновленные) в браке, в котором участник специальной военной операции состоял на дату его гибели (смерти), с учетом рождения ребенка (детей) после его гибели (смерти), в отношении которого отцовство установлено в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации;

- дети старше возраста 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, не достигшие возраста 23 лет и обучающиеся на день гибели (смерти) участника специальной военной операции в образовательных организациях по очной форме обучения;

родители (усыновители).

1.2.3. Предоставление земельного участка членам семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции осуществляется в порядке следующей очередности:

1) не вступившей в повторный брак супруге (супругу) погибшего (умершего) участника специальной военной операции, состоявшей (состоявшему) с ним в зарегистрированном браке на день его гибели (смерти);

2) детям (в том числе усыновленным (удочеренным) погибшего (умершего) участника специальной военной операции в общую долевую собственность в равных долях, в случаях:

а) отсутствия лица, указанного в подпункте 1 пункта 1.2.3;

б) установления факта вступления в повторный брак супруги (супруга) погибшего (умершего) участника специальной военной операции;

3) родителям (усыновителям) погибшего (умершего) участника специальной военной операции в общую долевую собственность в равных долях в случаях:

а) отсутствия лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.2.3;

б) установления факта вступления в повторный брак супруги (супруга) погибшего (умершего) участника специальной военной операции и при отсутствии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1.2.3.

1.2.4. Участник специальной военной операции, член семьи участника специальной военной операции имеют право встать на учет в целях получения земельного участка при условии, что:

1) участник специальной военной операции (погибший (умерший) участник специальной военной операции) на день завершения своего участия в специальной военной операции был зарегистрирован по месту жительства на территории города Махачкалы, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания на территории города Махачкалы;

2) ранее участнику специальной военной операции, члену семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции земельный участок, не предоставлялся в собственность бесплатно;

1.2.5. От имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе выступать их уполномоченные представители.

В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью, доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В отделе по работе с гражданами Управления информационных технологий администрации города Махачкалы (далее – Отдел) и на информационных стендах, расположенных по адресу: РД, г. Махачкала, ул. Коркмасова, д. 18, 1 этаж, в приемные дни с понедельника по пятницу, часы работы с 9-00 ч. до 18-00 ч., перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч.;

1.3.1.2. В средствах массовой информации;

1.3.1.3. На официальном сайте администрации города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mkala.ru](http://www.mkala.ru);

1.3.1.4. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее-ЕПГУ);

1.3.1.5. В Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД») по месту проживания гражданина. Телефон: 8(8722) 51-11-15, Call-центр- 666-999, E-mail: [info@mfcrd.ru](mailto:info@mfcrd.ru). Адрес официального сайта: <http://mfcrd.ru>.

1.3.1.6. Непосредственно при личном приеме в МКУ «Управление по жилищным вопросам города Махачкалы» (далее – Уполномоченный орган) в приемные дни по адресу: Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Коркмасова,18, 6-й этаж, в дни приема граждан: каждый четверг с 10:00 до 18:00.

Телефон для справок: 8 (8722) 62-01-10, адрес электронной почты: [uzhv.mkala@e-dag.ru](mailto:uzhv.mkala@e-dag.ru).

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- информацию об очередности постановки участников специальной военной операции, членов семей участников специальной военной операции на учет (порядковый номер очереди, фамилия и инициалы участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции, а также регистрационный номер заявления, присвоенный уполномоченный орган (далее - регистрационный номер заявления) (данные сведения подлежат размещению уполномоченным органом на официальном сайте администрации и актуализируется ежемесячно, в период с 1 по 5 число);

- порядка досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющие прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.5. 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.

1.3.6. На официальном сайте администрации города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации г. Махачкалы в сети Интернет.

1.3.7. 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.

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

1.3.9. 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 ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги ««Постановка на учет участников специальной военной операции и членов их семей для предоставления земельных участков в собственность бесплатно в городе Махачкале»».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Махачкалы в лице Уполномоченного органа МКУ «Управление по жилищным вопросам города Махачкалы».

2.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД «МФЦ в РД») (далее - МФЦ);

- с использованием федеральной государственной информационной системы «ЕПГУ» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в Отделе по работе с гражданами Управления информационных технологий администрации города Махачкалы.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан, органом

государственной регистрации актов гражданского состояния, органом регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, военными комиссариатами и (или) воинскими частями, и (или) командующими войсками и силами на северо-востоке Российской Федерации, и (или) Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации, органами местного самоуправления в части получения сведений о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.5. В предоставлении государственной (муниципальной) услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией г. Махачкалы, заключенного в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

2) мотивированный отказ в постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

3) решение о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета.

Заявитель вправе отказаться от результата муниципальной услуги либо от ее предоставления на любом этапе.

2.3.2. В случае предоставления муниципальной услуги через кабинет ЕПГУ результат направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МКУ «Управление по жилищным вопросам города Махачкалы», в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №

63-ФЗ) в личный кабинет ЕПГУ.

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги выдается в Отделе или в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответственно уполномоченного должностного лица МКУ «Управление по жилищным вопросам города Махачкалы» или работника МФЦ.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и представленных документов, в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

2.4.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Отдел или в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги также исчисляется со дня регистрации заявления и представленных документов, в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

2.4.3. По административной процедуре - снятие участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета - в течение 15 календарных дней со дня возникновения оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего Регламента. В случае, если в распоряжении уполномоченного органа отсутствуют соответствующие документы и (или) информация, указанное решение принимается в течение 15 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган документов и (или) информации, подтверждающих возникновение таких оснований.

2.4.4. Срок выдачи результата муниципальной услуги составляет не более 5 дней со дня принятия одного из решений, указанных в п. 2.3.1 Административного регламента.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте администрации города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.mkala.ru>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.6.1. Для постановки на учет участник специальной военной операции или его представитель представляет следующие документы:

1) заявление о постановке на учет в качестве имеющего право на получение земельного участка (далее - заявление о постановке на учет), предоставляемое на бумажном носителе в уполномоченный орган непосредственно или через МФЦ, либо с использованием ЕПГУ по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Заявление о постановке на учет подписывается лично участником специальной военной операции или его представителем, в присутствии принимающего их лица.

2) копия документа, удостоверяющего личность участника специальной военной операции;

3) копия удостоверения ветерана боевых действий единого образца, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 г. № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий»;

4) копии документов, удостоверяющих личность представителя участника специальной военной операции, а также подтверждающих его полномочия на представление и (или) подписание заявления участника специальной военной операции о постановке на учет в качестве имеющего право на получение земельного участка и предоставлении земельного участка (в случае, если соответствующие полномочия осуществляются представителем).

5) документы, подтверждающие участие в специальной военной операции (выписки из приказов (справки) командиров (начальников) воинских частей, подразделений, штабов, органов оперативных и иных групп, подтверждающих даты или периоды участия в специальной военной операции);

6) документ о награждении участника специальной военной операции государственной наградой Российской Федерации за участие в специальной военной операции (удостоверение к государственной награде, документы (сведения), в которых указаны основания награждения);

7) решение суда, вступившее в законную силу, об установлении факта постоянного проживания заявителя на территории города Махачкалы (в случае отсутствия регистрации по месту жительства (пребывания) на территории города Махачкалы);

2.6.2. Информация, запрашиваемая в порядке межведомственного информационного взаимодействия для постановки на учет участника специальной военной операции:

1) информация военного комиссариата, и (или) командира воинской части, и (или) командующего войсками и силами Российской Федерации, и (или) Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подтверждающая, что участник специальной военной операции является военнослужащим или лицом, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо лицом,

проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции, удостоен звания Героя Российской Федерации или награжден орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, является ветераном боевых действий и завершил свое участие в специальной военной операции;

2) информация органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или командира воинской части, подтверждающая, что участник специальной военной операции на дату завершения своего участия в специальной военной операции, а также на дату представления заявления участника специальной военной операции о постановке на учет в качестве имеющего право на получение земельного участка и предоставлении земельного участка зарегистрирован по месту жительства в городе Махачкале, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания в городе Махачкале;

3) информация органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, об имеющихся (имевшихся) в собственности участника специальной военной операции и расположенных на территории Российской Федерации земельных участках, предоставленных ему бесплатно в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации для осуществления индивидуального жилищного строительства.

4) информация, подтверждающая, что участник специальной военной операции не состоит на учете и не получал бесплатно в собственность земельный участок в другом уполномоченном органе.

2.6.3. Для осуществления процедуры постановки на учет член семьи участника специальной военной операции или его представитель представляет следующие документы:

1) заявление члена семьи участника специальной военной операции о постановке на учет в качестве имеющего право на получение земельного участка и предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Заявление о постановке на учет подписывается лично членом семьи участника специальной военной операции или его представителем, в присутствии принимающего их лица.

2) копия документа, удостоверяющего личность члена семьи участника специальной военной операции;

3) копия удостоверения члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий единого образца, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 г. № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»;

4) копии документов, удостоверяющих личность представителя члена семьи участника специальной военной операции, а также подтверждающих его полномочия на представление и (или) подписание заявления члена семьи участника специальной военной операции о постановке на учет в качестве имеющего право на получение земельного участка и предоставлении земельного

участка (в случае, если соответствующие полномочия осуществляются представителем);

5) документ, подтверждающий гибель (смерть) участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции;

6) документы, подтверждающие родство с погибшим (умершим) участником специальной военной операции (документ о заключении брака, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочерении), судебные решения и иные документы);

7) документ о награждении погибшего (умершего) участника специальной военной операции государственной наградой Российской Федерации за участие в специальной военной операции (удостоверение к государственной награде, документы (сведения), в которых указаны основания награждения);

8) справка общеобразовательной организации об обучении ребенка, погибшего (умершего) участника специальной военной операции в образовательной организации по очной форме обучения с указанием даты начала и окончания обучения (для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);

2.6.4. Информация, запрашиваемая в порядке межведомственного информационного взаимодействия, для постановки на учет члена семьи участника специальной военной операции:

1) информация военного комиссариата, и (или) командира воинской части, и (или) командующего войсками и силами Российской Федерации, и (или) Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подтверждающая, что участник специальной военной операции, член семьи которого обратился с заявлением, являлся военнослужащим или лицом, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо лицом, проходившим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции, ветераном боевых действий, удостоен звания Героя Российской Федерации или награжден орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

2) информация военного комиссариата, и (или) командира воинской части, и (или) командующего войсками и силами Российской Федерации, и (или) Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подтверждающая, что участник специальной военной операции погиб (умер) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции;

3) информация из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, оператором которого выступает Федеральная налоговая служба Российской Федерации, подтверждающая нахождение члена семьи участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с участником специальной военной операции на дату его гибели (смерти), а также

о рождении, о смерти, удочерении (усыновлении), о перемене фамилии, имени, отчества;

4) информация органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или командира воинской части, подтверждающая, что умерший участник специальной военной операции, а также член семьи участника специальной военной операции на дату представления заявления члена семьи участника специальной военной операции о постановке на учет в качестве имеющего право на получение земельного участка зарегистрированы по месту жительства на территории города Махачкалы, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания в городе Махачкале;

5) информация органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, об имеющихся (имевшихся) в собственности члена семьи участника специальной военной операции и расположенных на территории Российской Федерации земельных участках, предоставленных ему бесплатно в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации для осуществления индивидуального жилищного строительства.

6) информация, подтверждающая, что умерший участник специальной военной операции и член семьи участника специальной военной операции не получали бесплатно в собственность земельный участок в другом уполномоченном органе и член семьи участника не состоит на учете в другом уполномоченном органе;

7) Участник специальной военной операции, член семьи участника специальной военной операции или представитель вправе представить документы, подтверждающие информацию, предусмотренную пунктами 2.6.2, 2.6.4 настоящего Регламента, и иные документы, подтверждающие право участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на получение земельного участка, по собственной инициативе.

2.6.5. Для осуществления процедуры снятия участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета заявителю и (или) представителю необходимо представить в уполномоченный орган или МФЦ:

1) заявление о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета (далее также - заявление о снятии с учета) в произвольной форме с соблюдением требований, установленных пунктом 2.6.6 настоящего административного Регламента, в котором указываются:

фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес места жительства, обстоятельства, влекущие утрату права на получение земельного участка (при наличии), подписи.

2) копии документов, удостоверяющих личность представителя, а также подтверждающих его полномочия на предоставление и (или) подписание заявления о снятии с учета, предоставление документов, указанных в настоящем пункте (в случае, если соответствующие полномочия осуществляются представителем).

Уполномоченный орган уведомляет (по электронной почте, или телефонограммой, или иным способом, позволяющим зафиксировать факт уведомления) участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции или представителя о принятии решения о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Копия решения о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета направляется участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции или представителю уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня его принятия, заказным почтовым отправлением.

2.6.6. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявления, указанные в подпункте 1 пунктов 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5 части 2.6 настоящего Регламента, и прилагаемые к ним документы, предоставляются на бумажном носителе лично в уполномоченный орган или МФЦ либо направляются в уполномоченный орган посредством почтового отправления, ЕПГУ.

Заявление должно быть заполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (подчистки, помарки и исправления не допускаются). Заявление не должно быть заполнено карандашом.

При личном обращении участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции или представитель, присутствующие при представлении документов, подписывают заявление в присутствии принимающего их лица.

При направлении участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции или представителем документов почтовым отправлением подлинность подписей участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции или представителя на заявлении и верность прилагаемых копий прилагаемых к заявлениям документов должны быть засвидетельствованы нотариально или должностным лицом, уполномоченным совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением документов, запрашиваемых уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Копии документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5 части 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, представляются с предъявлением оригиналов.

Копия паспорта заявителя, прилагаемого к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, должна содержать страницы: вторую, третью, с пятой по двенадцатую, которые установлены пунктами 8, 9, 10 описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2023 г. № 2267 «Об утверждении положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации».

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ

физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Заявления, указанные в подпунктах 1 пунктов 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5 части 2.6 настоящего Регламента предоставляется в форме электронного документа, а прилагаемые к нему документы - в форме электронных образов документов.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

1) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: doc, docx, rtf, pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в виде электронного архива формата zip, rar.

2) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5 части 2.6 настоящего Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

4) наименования файлов электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.6.7. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме, по каналам межведомственного взаимодействия.

Уполномоченный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, запрашивает в государственных органах, военных комиссариатах, и (или) воинских частях, и (или) Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.4 части 2.6 настоящего Регламента, находящиеся в их распоряжении.

Истребование у заявителя документов и информации, не предусмотренных в пунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5 части 2.6 настоящего Регламента, не допускается.

2.6.8. Должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в части 4 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или

муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.9. Представление заявителем документов в уполномоченный орган осуществляется следующими способами:

- 1) лично или через представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ города Махачкалы либо или в Отдел;
- 2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- 3) в форме электронных документов через ЕПГУ.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) некорректное заполнение данных электронной формы заявления;
- 2) заявление о предоставлении услуги направлено в Уполномоченный орган администрации города Махачкалы, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 3) несоответствие данных, указанных в заявлении, с данными, содержащимися в скан-копиях документов, приложенных к заявлению;
- 4) нечеткое (размытое) изображение представленных документов, не позволяющее однозначно истолковать содержание скан-копий документа;
- 5) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

2.7.2. Отказ в приеме документов выдается специалистами, принимающими Заявление о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в МФЦ или Отдел, а при подаче посредством ЕПГУ Уполномоченным органом по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, оснований для снятия с учета**

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

2.8.2. Решение об отказе в постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет

принимается по следующим основаниям:

1) непредставление (представление не в полном объеме) участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции или представителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5 настоящего Регламента, и (или) представление таких документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.6. настоящего Регламента;

2) представление участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции или представителем недостоверных сведений о праве участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на получение земельного участка;

3) отсутствие у участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции права на получение земельного участка;

4) участник специальной военной операции, член семьи участника специальной военной операции состоит на учете в другом уполномоченном органе.

5) Заявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории города Махачкалы или по месту пребывания на территории города Махачкалы;

6) ранее Заявителю предоставлялся в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельный участок.

2.8.3. Решение о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета осуществляется по следующим основаниям:

1) представление участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции или представителем заявления о снятии с учета;

2) предоставление участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка бесплатно в собственность;

3) выявление в документах и (или) информации, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.4 настоящего Регламента, недостоверных сведений, послуживших основанием для постановки участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет.

4) утрата права на получение земельного участка;

5) выезд заявителя на постоянное место жительства в другое муниципальное образование, другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;

6) утрата гражданства Российской Федерации;

7) смерть участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции, объявление их судом умершими.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов Заявителями на предоставление муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Заявление, поданное через МФЦ на бумажном носителе посредством личного обращения, регистрируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД) администрации г. Махачкалы не позднее следующего за днем поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет, в том числе через ЕПГУ, Заявителю либо его представителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

2.12.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

2.12.5. 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.

2.12.6. 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.

2.12.7. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

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

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

2.12.8. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 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;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- возможность подачи заявления на получение государственной (муниципальной) услуги и документов в электронной форме;
- предоставление государственной (муниципальной) услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- удобство информирования Заявителя о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.14.2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее-ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами

документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.14.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.4. Допускается формирование электронного документа 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) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.5. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.14.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.7. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

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

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

2) рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, ожидание ответа;

3) принятие решения о постановке, отказе в постановке на учет, снятии с учета и оформлении результата предоставления муниципальной услуг заявителю;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

5) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/ РПГУ;

6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

7) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

#### **3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5. настоящего Административного регламента:

1) посредством личного обращения заявителя в МФЦ или Отдел, с последующей передачей документов из МФЦ или Отдела в Уполномоченный орган;

2) через ЕПГУ Российской Федерации.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ или Отдел специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1., 2.6.2. 2.6.5. настоящего Административного регламента;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку согласно приложению 2, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки согласно приложению 2 заявителю и оригинал прикладывает к заявлению.

3.2.3 Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя в МФЦ или Отдел не превышает 15 минут.

3.2.4. При обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласно приложению 1.

3.2.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день следующего за днем поступления в МФЦ или Отдел заявления и полного перечня документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.3., 2.6.5. настоящего Административного регламента.

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем в МФЦ или Отдел.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является приём заявления и прилагаемых к нему документов или выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно приложению 4.

### **3.3. Рассмотрение заявления и документов,**

### **необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, ожидание ответа**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган зарегистрированного в системе электронного делопроизводства заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1-го рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением ответственному специалисту (далее – Специалист), Уполномоченного органа, о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.3.3. Специалист при рассмотрении заявления и приложенных документов:

- устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям.

3.3.4. В случае если Заявителем по собственной инициативе не были представлены необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 2.6.2 и 2.6.4 части 2.6 настоящего Административного регламента, Специалист формирует и направляет межведомственные и внутриведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации для получения необходимых документов (сведений, содержащихся в них).

Межведомственные и внутриведомственные запросы подписываются руководителем Уполномоченного органа (иным им уполномоченным лицом) или лицом его заменяющим. При направлении межведомственных запросов через электронную программу, запросы подписываются электронной цифровой подписью руководителя Уполномоченного органа или заместителем.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственного запроса осуществляется с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

Специалист Уполномоченного органа, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью руководителя Уполномоченного органа или лицом им уполномоченным, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление внутриведомственных или межведомственных запросов.

3.3.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, а также подготовка и направление запросов не может превышать 3-х рабочих дней.

3.3.7. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать 3 рабочих дней, со дня получения межведомственного запроса государственным органом, организацией в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

#### **3.4. Принятие решения о постановке, отказе в постановке на учет, снятии с учета и оформлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги, ответов на внутриведомственные и межведомственные запросы и наличие полного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист Управления:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вносит сведения в соответствующую книгу учета и электронный реестр учета граждан, имеющих право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает решение об отказе в принятии на учет с указанием причин отказа;

- принятие решения о снятии с учета.

3.4.3. Проект ответа о принятии на учет с указанием номера очереди, об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о снятии с учета направляется на утверждение начальнику или заместителю начальника Управления.

3.4.4. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о постановке на учет граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно или отказа в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 5 дней.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное начальником, заместителем начальника Управления решение о принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в форме уведомления согласно приложению № 3, отказе в постановке на учет по приложению № 5 или снятии с учета.

3.4.6. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет Заявителя в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, с учетом оснований для отказа в предоставлении

3.4.7. В случае принятия решения о снятии с учета Заявителя в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, с учетом оснований для снятия с учета, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, Специалист готовит проект решения о снятии с учета Заявителя и передает его на подписание руководителю или заместителю руководителя Управления.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно, об отказе в постановке на учет участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции, о снятии с учета участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

### **3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги является подписанное начальником либо заместителем уполномоченного органа решение о постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет или подписание начальником Управления либо заместителем начальника Управления решения об отказе в постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет или подписанное начальником либо заместителем уполномоченного органа решение о снятии с учета участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции.

3.5.2. Специалист Управления, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги:

- при положительном решении оформляет уведомление о постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

- при отрицательном решении формирует возвратный пакет документов и уведомление об отказе в постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

- при снятии с учета оформляет решение о снятии с учета участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции.

3.5.3. На каждого Заявителя, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им документы (далее - учетное дело). Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в книге учета.

3.5.3. На каждого Заявителя, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им документы (далее - учетное дело). Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в книге учета.

3.5.4. Постановка участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет осуществляется в порядке очередности поступления заявлений, исходя из даты и времени их поступления.

3.5.5. Специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу документов, в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения уведомляет участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции или представителя о принятии решения о постановке (об отказе в постановке) на учет либо о решении снятии с учета.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ или Отдел решения о принятии решения о постановке на учет участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции или представителя согласно приложению 3 к настоящему регламенту, или отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 5 к настоящему регламенту, с приложением оригиналов представленных документов, или о снятии с учета, либо размещение результата в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

3.5.7. Способ фиксации результата - подпись сотрудника МФЦ или Отдела в сопроводительном (передаточном) реестре о передаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ или Отдел, либо размещение результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

### **3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ**

#### **3.6.1. Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством ЕПГУ.**

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченный орган графика приема заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для

приема.

3.6.2. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ от заявителя не требуется предоставление дополнительных документов, кроме наличия учетной записи в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

В случае обращения представителя за предоставлением муниципальной услуги к заявлению прилагаются заверенные ЭП нотариуса или органа, выдавшего документ, копии документов в электронной форме, удостоверяющих личность представителя, а также подтверждающих его полномочия на предоставление и (или) подписание заявления, предоставление документов.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы указанного 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:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных прилагаемых к нему документов;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданному им заявления в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы для предоставления муниципальной услуги, направляется в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.6.3. Порядок приема и регистрации уполномоченным органом заявления для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявление направляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.6.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- по заявлению о постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет:

1) при наличии технической возможности подписанное решение о постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет или мотивированный отказ в постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет в форме электронного документа, подписанного должностным лицом с использованием ЭП;

2) подписанное решение о постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет или мотивированный отказ в постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет на бумажном носителе в уполномоченном органе или уполномоченном МФЦ;

- по заявлению о предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно:

1) при наличии технической возможности подписанное решение о предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно или мотивированный отказ в предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно в форме электронного документа, подписанного должностным лицом с использованием ЭП;

2) подписанное решение о предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно или мотивированный отказ в предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность

бесплатно на бумажном носителе в уполномоченном органе или уполномоченном МФЦ;

- по заявлению о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета:

1) при наличии технической возможности подписанное решение о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета или мотивированный отказ в снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета в форме электронного документа, подписанного должностным лицом с использованием ЭП;

2) подписанное решение о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета или мотивированный отказ в снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета на бумажном носителе в уполномоченном органе или уполномоченном МФЦ;

Срок получения результата предоставления муниципальной услуги при обращении в электронной форме, с использованием ЕПГУ, не должен превышать установленного Регламентом срока оказания муниципальной услуги.

3.6.5. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств ЕПГУ на адрес электронной почты, в форме смс-уведомления по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием;
- 2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года г. № 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок в оформленном в установленном порядке результате предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган или МФЦ с заявлением, оформленным в произвольной форме о необходимости исправления опечаток и ошибок и документами, подтверждающими факт наличия опечаток и ошибок в выданных ему результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, путем выдачи исправленного документа (решения), либо направляет в адрес Заявителя ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.7.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 20 рабочих дней со дня поступления заявления.

### **3.8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

3.8.1 Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, Заявитель представляет в Уполномоченный орган по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа либо в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление о выдаче дубликата документа, либо оригинал выданного документа - в случае его порчи с приложением документа, удостоверяющего личность Заявителя.

3.8.2. Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) рабочих дней выдает дубликат документа Заявителю.

3.8.3. Основанием отказа в выдаче дубликата документа является обращение от имени Заявителя неуполномоченного лица.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **4.1. 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**

4.1.1. 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 администрации города Махачкалы и 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 администрации города Махачкалы и Уполномоченного органа.

4.1.2. 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.

##### **4.2. 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**

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

4.2.2. 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.

4.2.3. 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 Республики Дагестан и нормативных правовых актов администрации города Махачкалы;

- обращения граждан и юридических лиц по нарушениям законодательства, в том числе качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Дагестан и нормативных правовых актов администрации города Махачкалы осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. 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.

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

4.4.1. 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).

4.4.2. 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.

4.4.3. 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.

#### **5. 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).

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

5.2.1. 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) Специалиста, руководителя отдела Уполномоченного органа;
- в администрацию города Махачкалы 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 решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

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

5.3.1. 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).

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

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 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».

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления 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.

**6.2 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

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.

### **6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3.1. 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 РФ от 27 сентября 2011 года № 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (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.

6.3.2. 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;

- 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 ЕПГУ;

- 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 предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет участников специальной военной операции и членов их семей для предоставления земельных участков в собственность бесплатно в городе Махачкале»

В Администрацию города Махачкалы

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии),  
 дата рождения)

\_\_\_\_\_  
 (документ, удостоверяющий личность  
 (наименование, серия, номер документа,  
 дата его выдачи, сведения о выдавшем  
 его органе)

\_\_\_\_\_  
 (данные представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (страховой номер индивидуального  
 лицевого счета)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

УЧАСТНИКА СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ, ЧЛЕНА СЕМЬИ  
 УЧАСТНИКА СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ  
 ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ  
 БЕСПЛАТНО В ГОРОДЕ МАХАЧКАЛЕ

В соответствии с Законом Республики Дагестан «О внесении изменений в Закон Республики Дагестан «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Дагестан» от 10 июня 2024 года № 49.

Прошу поставить меня на учет в целях предоставления земельного участка, в качестве:

- участника специальной военной операции .
- члена семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции .

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях постановки меня на учет в качестве имеющего (ей) право на получение земельного участка и предоставлении земельного участка, а также осуществления иных действий в соответствии с Законом даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в представляемых документах, а также полученных в ходе проведения проверочных мероприятий.

Согласие дается на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожении персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня завершения действий по обработке персональных данных, предусмотренных Законом.

Согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции.

К заявлению прилагаются:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись \_\_\_\_\_ и фамилия, имя, отчество (при наличии) участника специальной военной операции/члена семьи участника специальной военной операции/представителя <\*>)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подписания заявления)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_" часов "\_\_" минут

\_\_\_\_\_  
(дата и время поступления заявления в уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования в Республике Дагестан)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись и фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования в Республике Дагестан)

-----  
<\*> Нужно отметить в пустом квадрате.

<\*> В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением подлинность подписи участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции или представителя на заявлении и верность копий прилагаемых к заявлению документов должны быть засвидетельствованы нотариусом или должностным лицом, уполномоченным совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Срок предоставления муниципальной услуги по принятию на учет для в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно – 20 рабочих дней со дня приема заявления.

Сдал: (ФИО, подпись) \_\_\_\_\_

Принял: (ФИО, подпись) \_\_\_\_\_

## Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет участников специальной военной операции и членов их семей для предоставления земельных участков в собственность бесплатно в городе Махачкале»

Бланк Уполномоченного органа

Кому \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

### РЕШЕНИЕ

о постановке на учет участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции для предоставления земельного участка в собственность бесплатно в городе Махачкале

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в соответствии с Законом Республики Дагестан «О внесении изменений в Закон Республики Дагестан «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Дагестан» от 10 июня 2024 года № 49 принято решение поставить на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка бесплатно:

\_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя-участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции)

Дата принятия на учет « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Номер в очереди \_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо

органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

## Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет участников специальной военной операции и членов их семей для предоставления земельных участков в собственность бесплатно в городе Махачкале»

Бланк Уполномоченного органа

Кому \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

## РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов о предоставлении услуги «Постановка на учет участников специальной военной операции и членов их семей для предоставления земельных участков в собственность бесплатно в городе Махачкале» принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по основаниям \_\_\_\_\_

№ пункта Административного регламента и наименование основания для отказа в прием документов

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию города Махачкалы, а также в судебном порядке.

Уполномоченное лицо  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет участников специальной военной операции и членов их семей для предоставления земельных участков в собственность бесплатно в городе Махачкале»

Бланк Уполномоченного органа

Кому \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

## РЕШЕНИЕ

### об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов о предоставлении услуги «Постановка на учет участников специальной военной операции и членов их семей для предоставления земельных участков в собственность бесплатно в городе Махачкале» принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям: \_\_\_\_\_

№ пункта Административного регламента и наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию города Махачкалы, а также в судебном порядке.

Уполномоченное лицо  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

