



Администрация
муниципального района
Алексеевский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2026 № 213

с. Алексеевка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Самарской области от 08.02.2024 № 3-ГД «О порядке постановки на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Уставом муниципального района Алексеевский Самарской области, Администрация муниципального района Алексеевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

2. Довести настоящее постановление до сведения заинтересованных

должностных и юридических лиц. опубликовать его в средствах массовой информации путем размещения на² официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». раздел «Официальное опубликование».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации путем размещения его на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», раздел «Официальное опубликование».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю на муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (Нефедова).

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

И.о. Главы муниципального района
Алексеевский



В.А. Устинов



Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
Алексеевский
Самарской области
от 07.10.2026 № 213

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее – Регламент), разработан в целях реализации закона Самарской области от 08.02.2024 № 3-ГД «О порядке постановки на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности», повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

1) супруга (супруг), состоявшая (состоявший) на день гибели (смерти) участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним (с ней), не вступившая (не вступивший) в повторный брак на день обращения о предоставлении земельного участка;

2) родители погибших (умерших) лиц;

3) дети погибших (умерших) лиц;

4) если погибший (умерший) участник специальной военной операции не имел на день гибели (смерти) членов семьи, указанных в подпунктах первом - третьем пункта 1.1.3 настоящего регламента, то право членов семьи участника специальной военной операции на бесплатное приобретение в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, могут реализовать постоянно проживающие на территории Самарской области граждане Российской Федерации, являющиеся его родными братом и (или) сестрой, которые относятся (относились) к лицам, указанным в абзацах втором - четвертом пункта 1 статьи 1 Федерального закона от 21.12.1996 года N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», по правилам, предусмотренным настоящим регламентом.

1.1.4 В случае гибели (смерти) поставленного на Учет в качестве Заявителя участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, члены его семьи, указанные в пункте 1.1.3 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего регламента, вправе подать для постановки на Учет документы, и заявление по форме, утвержденной Уполномоченным органом о замене Заявителей с сохранением очередности, ранее определенной на основании заявления участника специальной военной операции.

1.1.5. Постановка на Учёт Заявителя может осуществляться Уполномоченным органом в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в случаях и порядке,

могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Заявление о постановке на учет граждан, принимавших участие в специальной военной операции (членов их семей), имеющих право на бесплатное приобретение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»(далее – Учет) может быть также подано посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

Рассмотрение заявления и необходимых документов, принятие решения о постановке на Учет либо об отказе в постановке на Учет, о снятии с Учета, ведение реестра осуществляет Администрация муниципального района Алексеевский области в лице уполномоченного органа – Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников информации, необходимой для проверки сведений, предоставляемых заявителями, федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также их учреждения, подразделения и подведомственные организации.

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

Муниципальная услуга может быть предоставлена по экстерриториальному

через МФЦ); посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица уполномоченного органа (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ); посредством государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с момента поступления документов и (или) сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи;

3) документ, удостоверяющий личность представителя, и документ подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи. При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный физическим лицом, удостоверяется УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) наличие у заявителя предусмотренных в части 1 статьи 9.4 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле» оснований для приобретения в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества;

5) сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания на территории муниципального района Алексеевский Самарской области участника специальной военной операции. В случае отсутствия регистрации по месту жительства (пребывания) на территории муниципального района Алексеевский Самарской области заявителя он представляет иные документы, подтверждающие факт проживания (пребывания) на территории муниципального района Алексеевский Самарской области:

возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо справкой, выданной по форме, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 9.10.2024 № 1354 «О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;

в) служебным удостоверением военнослужащего (сотрудника) войск национальной гвардии Российской Федерации;

2) копиями документов о награждении орденами Российской Федерации или знаком отличия ордена Святого Георгия - Георгиевским Крестом за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

3) удостоверением ветерана боевых действий.

В случае отсутствия у заявителя одного или нескольких из документов, указанных в абзацах втором-шестом настоящего пункта, заявителем должна быть предоставлена информация военного комиссариата, и (или) командира воинской части, и (или) командующего войсками, и (или) Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (или Управления Росгвардии по Самарской области), подтверждающая, что участник специальной военной операции:

1) является (являлся) военнослужащим или лицом, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, или лицом, заключившим контракт (имевшим иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо лицом, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции;

2) награжден орденом Российской Федерации или знаком отличия ордена Святого Георгия - Георгиевским Крестом за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

2) документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи участника специальной военной операции. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи;

3) документ, удостоверяющий личность представителя, и документ подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи. При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный физическим лицом, удостоверяется УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) нотариальный отказ в случае, если один из совершеннолетних членов семьи отказался от реализации права на предоставление земельного участка, либо копия письменного уведомления с предложением об оформлении земельного участка в соответствии со статьей 9.4 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле», направленного заявителем в адрес лица, обладающего правом на предоставление земельного участка в общую долевую собственность бесплатно, но не желающего оформлять земельный участок, с приложением копии почтового уведомления о вручении письма, полученного не ранее чем за 30 дней до подачи заявления;

5) документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) наличие у заявителя (заявителей) предусмотренных в частях 1 и 2 статьи 9.4 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле» оснований для приобретения в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества;

представляются сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства по адресу воинской части (организации, учреждения, органа), в которой участник проходил военную службу и которая расположена на территории иного субъекта Российской Федерации;

10) документ, подтверждающий факт постоянного проживания заявителя (заявителей) на территории муниципального района Алексеевский Самарской области. Данный факт может быть подтвержден любым из перечисленных документов:

а) паспорт гражданина Российской Федерации, содержащий отметку о регистрации по месту жительства в муниципальном районе Алексеевский Самарской области;

б) решение суда об установлении факта проживания заявителя (заявителей) на территории муниципального района Алексеевский Самарской области;

в) информация (сведения) органа регистрационного учета граждан Российской Федерации о постоянном проживании заявителя (заявителей) на территории муниципального района Алексеевский Самарской области;

г) договор (договоры) найма жилого помещения, подтверждающий (подтверждающие) факт постоянного проживания заявителя (заявителей) на территории муниципального района Алексеевский Самарской области;

11) сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие, что заявителем не использовано право на бесплатное однократное приобретение земельного участка по основаниям, предусмотренным Законом Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле».

2.7.4. Предусмотренные в частях 1 и 2 статьи 9.4 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле» основания для приобретения в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества подтверждаются заявителем (заявителями) следующими документами:

Федерации (или Управления Ростгвардии по Самарской области), подтверждающая, что участник специальной военной операции:

1) являлся военнослужащим или лицом, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, или лицом, заключившим контракт (имевшим иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо лицом, проходившим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции;

2) награжден орденом Российской Федерации или знаком отличия ордена Святого Георгия - Георгиевским Крестом за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

3) является ветераном боевых действий.

2.7.5. Документы, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 2.7.1 и подпунктах 1 - 6 пункта 2.7.3, абзацах «а», «б» и «г» подпункта 10 пункта 2.7.3, а также в подпункте 7 пункта 2.7.3 настоящего регламента (когда такие документы включены в перечень документов, определенный пунктами 3, 3.1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), представляются непосредственно заявителем.

2.7.6. Документы, указанные в подпунктах 5 и 6 пункта 2.7.1 и подпунктах 7 - 9 пункта 2.7.3, абзаце «в» подпункта 10 пункта 2.7.3, подпункте 11 пункта 2.7.3 настоящего Регламента, уполномоченный орган запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный пунктами 3 и 3.1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

электронной форме, направляются в следующих форматах:

1. xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
2. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
3. pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
4. zip, rar – для сжатых документов в один файл;
5. sig– для открепленной УКЭП.

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

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением обратилось лицо, не являющееся получателем муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.1.2 настоящего Регламента;
- 2) непредставление заявителем (представление не в полном объеме) документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 3) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 4) приобретение заявителем после 1 марта 2015 года земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в статье 9, статье 10.4 Закона Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;
- 5) использование участником специальной военной операции или членами семьи участника специальной военной операции права на бесплатное

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация о получаемой услуге, в том числе образец заполнения заявления, перечень документов, необходимых для предоставления услуги, копия настоящего регламента.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях, если существующие помещения (здания) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Алексеевский Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху

возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, то есть – получение муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства, юридического адреса юридического лица, места регистрации объекта недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) имеет право на:

обращение в любой многофункциональный центр независимо от места регистрации объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа;

создание, заверение и размещение в едином региональном хранилище с письменного согласия заявителя (представителя заявителя):

- электронных образов документов, предъявляемых заявителем (в том числе документов личного хранения) при обращении в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой организовано на базе многофункционального центра;

- электронных образов документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги;

- электронных документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, результатами услуг, являющихся необходимыми для предоставления муниципальных услуг;

- использование электронных документов и (или) электронных образов

многофункционального центра, в который обратился заявитель (представитель заявителя), многофункциональный центр в порядке, определённом Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с использованием государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

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

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в 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 2.3.1 настоящего 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.

документов, перечисленных в п.п. 2.7.1, 2.7.3 настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного органа.

3.2.3. Заявление и приложенные к нему документы в день поступления в уполномоченный орган регистрируются специалистом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов, в журнале регистрации входящей документации с обязательным указанием даты и времени поступления.

3.2.4. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы после регистрации передаются для наложения резолюции руководителю уполномоченного органа.

3.3. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ

3.3.1. Основанием для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлениями документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.3.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.3.3. При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями п.п. 2.7.1, 2.7.3 Регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям п.п. 2.7.1, 2.7.3 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и

заявителем в МФЦ документы;

- сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, заявление и представленные заявителем в МФЦ документы.

После исполнения обязанностей, предусмотренных пунктом 3.3.4 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела, принятое при обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы.

3.3.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.3.7. Дело доставляется в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 2(двух) рабочих дней с момента обращения заявителя с запросом заявлением и (или) документами в МФЦ, а в случае, предусмотренном пунктом 3.3.4 Регламента, - 7 (семи) рабочих дней с указанного момента.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием запроса и документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.8. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.1 Регламента.

3.3.9. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

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

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов

сведений в порядке межведомственного взаимодействия), принятия решения о постановке на Учет (об отказе в постановке на Учет) составляет не более 10 (десяти) рабочих дней.

3.7.5. Основанием для подготовки проекта уведомления о постановке на Учет является соответствие документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента и отсутствие оснований, указанных в разделе 2.8 настоящего Регламента.

3.7.6. Основанием для подготовки проекта уведомления об отказе в постановке на Учет, является наличие оснований, указанных в разделе 2.8 настоящего Регламента.

3.8. Постановка на Учет

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на Учет.

3.8.2. Специалист уполномоченного органа не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о постановке на Учет, осуществляет постановку заявителя на учет путем внесения соответствующих сведений в реестр (в том числе сокращенный реестр) по формесогласно приложению 5 к настоящему Регламенту, с присвоением очередного номера.

Постановка на Учет осуществляется по дате и времени подачи заявления.

3.8.3. Максимальный срок для постановки на Учет – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о постановке на Учет.

3.9. Направление заявителю уведомления о постановке на Учет

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение специалистом уполномоченного органа сведений в реестр по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

3.9.2. Специалист уполномоченного органа не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня внесения сведений в реестр по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, направляет заявителю уведомление о постановке на