



## АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**18.02.2026**

**г. Боготол**

**№ 0083-п**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В целях реализации положений Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края», постановлением администрации города Боготола от 23.12.2025 № 0918-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя Главы Боготольского муниципального округа по архитектуре, градостроительству, имущественным и земельным отношениям.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

Исполняющий полномочия  
Главы Боготольского  
муниципального округа

Н.В. Бакуневич

Приложение  
к постановлению Администрации  
Боготольского муниципального округа  
от 18.02.2026 № 0083-п

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве  
лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в  
собственность бесплатно»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), далее – (регламент) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» в Боготольском округе Красноярского края (далее - муниципальная услуга).

1.2. Цели обращения:

1.3. постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющим трех и более детей;

1.4. постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации.

**Круг Заявителей**

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) Граждане Российской Федерации, имеющие и воспитывающие (проживающие совместно с детьми, за исключением детей, проходящих срочную военную службу по призыву) трех и более детей, в том числе: пасынков, падчериц, а также приемных и опекаемых, не достигших восемнадцатилетнего возраста; детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет; детей, проходящих

срочную военную службу по призыву, до окончания службы, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет; детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, на период установления инвалидности независимо от возраста, одновременно соответствующие следующим требованиям:

постоянно проживающие на территории муниципального округа;

гражданину, а также его супругу (супруге) ранее земельные участки в соответствии с пунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации не предоставлялись;

гражданину, а также его супругу (супруге) не предоставлялась мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно.

2) Военнослужащие; лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации; лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции; одновременно соответствующие следующим требованиям:

удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные при выполнении задач в ходе специальной военной операции;

являющиеся ветеранами боевых действий;

имеющие на день завершения своего участия в специальной военной операции место жительства на территории муниципального округа.

3) Члены семей лиц, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции.

Интересы Заявителей, указанных в настоящем пункте, могут представлять лица, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель Заявителя).

1.4. От имени Заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленным законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени (далее - представители Заявителя).

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, не предусмотрено.

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

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о местонахождении отдела земельных отношений

администрации Боготольского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган):

Адрес: 662071, Красноярский край, г. Боготол, ул. Шикунова, 1, каб.1-06, телефон (839157)6-34-05, Красноярский край, с. Тюхтет, ул. Советская, 9, каб. 2-06;

График работы: понедельник с 09.00 до 12.00, вторник с 13:00 до 16:00, четверг с 09:00 до 12.00; выходной - суббота, воскресенье.

1.5.2. Муниципальная услуга может быть получена Заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.5.3. Информация о местонахождении МФЦ:

Адрес: 662063, Красноярский край, г. Боготол, ул. Кирова 147.

Телефон: 8(39157) 6-33-04.

График работы: понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед; выходной - суббота, воскресенье.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или МФЦ;

2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

в государственной региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) (далее - РПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.8. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, 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 влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.7. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.10. На ЕПГУ и РПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги, 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.

1.11. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

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 Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.12. 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.

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

1.14. 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**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - отделом земельных отношений Администрации Боготольского муниципального округа.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо Уполномоченного органа или МФЦ, на которое возложено исполнение соответствующих обязанностей. Указанные должностные лица обеспечивают исполнение настоящего Административного регламента в полном объеме (далее - специалист Уполномоченного органа, специалист МФЦ)

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

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

специалистом категории по опеке и попечительстве несовершеннолетних граждан администрации Боготольского муниципального округа;

министерством внутренних дел;

органами ЗАГС;

иными органами государственной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

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.

## **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5 Результатом предоставления муниципальной услуги, являются:  
решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка, по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

решение об отказе в постановки на очередь, по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

В случае если заявление было подано через МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи Заявителю.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги: 15 (пятнадцать) календарных дней со дня поступления заявления.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.3 настоящего Регламента по форме согласно приложению 3;

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя и/или представителя Заявителя;

3) копия документа, подтверждающего факт проживания заявителя на территории Красноярского края, в случае если это не подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации;

4) документы, подтверждающие супружеские отношения Заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака);

5) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и детей, в том числе, если ребенок приходится заявителю пасынком (падчерицей) (свидетельство о рождении ребенка или решение суда о признании членом семьи гражданина), в отношении детей старше 14 лет, помимо свидетельства о рождении, еще и документ, удостоверяющий личность;

6) документы (правовые акты, судебные акты, договора), подтверждающие факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью, - для опекаемых либо

приемных детей;

7) документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с детьми (информация о лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, либо акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка в случае, если совместное проживание заявителя с детьми не может быть установлено на основании вышеуказанной информации), выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления;

8) в отношении детей, достигших возраста 18 лет:

справка об обучении в образовательной организации, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях;

документ, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву, выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, проходящих военную службу по призыву;

копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, - для детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

9) документ, подтверждающий нахождение заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении (выписка из решения органа местного самоуправления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо выписка из книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, выданные не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления), - для многодетных граждан, испрашивающих земельный участок для индивидуального жилищного строительства;

10) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя - при обращении представителя Заявителя, нотариально заверенная доверенность.

Копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением оригинала.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены гражданином или его законным представителем по собственной инициативе, уполномоченный орган запрашивает посредством межведомственных запросов документы (сведения, содержащиеся в документах) в соответствующих органах и организациях, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210.

2.7.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.7.2. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ.

2.7.3. Документы, предоставление которых необходимо для получения Муниципальной услуги для лиц, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 1.3. настоящего Регламента:

Заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;  
копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, подавшего заявление;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;  
отказ члена семьи участника специальной военной операции от получения в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в случае если заявление подается не всеми членами семьи участника специальной военной операции;

копии документов, подтверждающих наличие специального звания полиции, прохождение службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

копии документов, подтверждающих присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

копия удостоверения ветерана боевых действий;

согласие на обработку персональных данных заявителя.

Заявитель по собственной инициативе может представить с заявлением следующие документы:

копию документа, подтверждающего факт проживания участника специальной военной операции на территории муниципального образования Боготольского округа на день завершения его участия в специальной военной операции, в случае если это не подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации;

копии документов, подтверждающих супружеские отношения заявителя (свидетельство о заключении брака), родственные отношения заявителя и участника специальной военной операции (свидетельство о рождении), в случае обращения с заявлением членов семьи участника специальной военной операции;

копии документов, подтверждающих факт установления опеки (попечительства), в случае обращения с заявлением опекуна (попечителя) участника специальной военной операции;

копии документов, выданных уполномоченным органом,

подтверждающих факт смерти участника специальной военной операции, наступившей вследствие увечья (ранения, контузии, травмы) или заболевания, полученного в ходе участия в специальной военной операции;

копии документов, подтверждающих прохождение военной службы или заключение контракта о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В случае если документы, указанные в абзацах одиннадцатом - пятнадцатом настоящего пункта, не были представлены Заявителем или его законным представителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган запрашивает посредством межведомственных запросов документы (сведения, содержащиеся в документах) в соответствующих органах и организациях.

Копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением оригинала.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

2.8. Перечень документов, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении испрашиваемого земельного участка;
- 2) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;
- 3) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;
- 4) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака;
- 5) сведения из Единого государственного реестра о смерти;
- 6) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- 7) сведения, подтверждающие место жительства;
- 8) сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;
- 9) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;
- 10) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

2.9. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, перечисленные в пункте 2.8 настоящего

Регламента, последние запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 ФЗ № 210, 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 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 ч.1 ст.9 ФЗ № 210;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210.

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ № 210, 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.

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

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

1. представление неполного комплекта документов;
2. представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. несоблюдение установленных статьей 11 ФЗ № 63 условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
6. заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
8. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
9. документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве);
10. заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. многодетный гражданин не имеет места жительства в муниципальном округе, на территории которого расположен испрашиваемый земельный участок или земли либо земельный участок, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, за исключением случаев:

многодетный гражданин, имеет место жительства на территории закрытого административно-территориального образования Красноярского края;

многодетный гражданин, имеет место жительства на территории муниципального образования, относящегося к районам Крайнего Севера;

многодетный гражданин, имеет место жительства на территории городского округа Красноярск;

2. реализация заявителем права на бесплатное получение земельного участка по основанию, установленному в пункте 2 статьи 14 ЗК № 7-2542;

3. получение заявителем социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

4. несоответствие заявителя требованиям, установленным в подпункте «а» пункта 1 статьи 14 ЗК № 7-2542, или непредставление заявителем документов, указанных в статье 29.1 ЗК № 7-2542, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210;

5. многодетный гражданин не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях - в случае если земельный участок испрашивается для индивидуального жилищного строительства;

6. иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края.

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

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**

## **муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ**

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

### **Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает Заявителю либо его представителю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим

устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к государственной 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.

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

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

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

5. доступность электронных форм документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

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

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

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

5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

2.23. 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 образцами 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 2.5 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, указанном в заявлении предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

2.24. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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.

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.

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

### **Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

2.25. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

## **особенности выполнения Административных процедур в электронной форме**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) Проверка документов и регистрация заявления:

а) проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента;

б) прием и регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов;

в) направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа, по форме приложение 4 к настоящему Регламенту;

2) получение сведений посредством СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента;

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

3) рассмотрение документов и сведений:

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

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

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

б) формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата (независимо от выбора Заявителю):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

б) направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего Регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа;

в) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично;

г) направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ.

Описание административных процедур представлено в приложении 6 к настоящему Регламенту.

### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 4) прием и регистрация заявления в Уполномоченном органе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

3.5. 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 - в платформе государственных сервисов (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

2. рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3. производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Регламента.

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

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

### 3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением 6 настоящего Регламента (далее - заявление по форме приложения 6) и приложением документов, указанных в 2.8 настоящего Регламента.

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме приложения 7;

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

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

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

Приложение 1  
к Регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Постановка  
граждан на учет в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление  
земельных участков в собственность  
бесплатно»

**Форма решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного  
предоставления земельного участка**

ШТАМПА]

Кому:

ИНН \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя,  
адрес (представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

**Решение  
о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления  
земельного участка**

В соответствии с Законом субъекта Российской Федерации от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Федеральным законом от \_\_\_\_ № \_\_\_\_<sup>2</sup>, по результатам рассмотрения запроса от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ принято решение об учете гражданина: \_\_\_\_\_<sup>3</sup> в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

Номер очереди: \_\_\_\_\_ .

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_ .

<sup>2</sup> Указываются реквизиты закона субъекта Российской Федерации, определяющего порядок постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, федерального закона или закона субъекта Российской Федерации, которыми установлены права отдельных категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно

<sup>3</sup> Указывается информация о гражданине, поставленном на учет в качестве лица, имеющего права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Приложение 2  
к Регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Постановка  
граждан на учет в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление  
земельных участков в собственность  
бесплатно»

**Форма решения об отказе в постановки на очередь**

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные заявителя,  
адрес (представителя): \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

**Решение  
об отказе в постановки на очередь**

По результатам рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Указывается отказ из пункта 2.13		Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_, Подпись \_\_\_\_\_  
Должность уполномоченного лица

Приложение 3  
к Регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Постановка  
граждан на учет в качестве лиц, имеющих  
право на предоставление земельных  
участков в собственность бесплатно»

**Форма заявления о предоставлении услуги**

Главе Боготольского муниципального  
округа \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Заявителя, или представителя по  
доверенности),

(реквизиты документа, удостоверяющего  
личность гражданина)

СНИЛС : \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной

почты: \_\_\_\_\_

**Заявление**

**о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на  
предоставление земельных участков в собственность бесплатно**

В соответствии со [статьей 29.2](#) Закона Красноярского края от 04.12.2008  
N 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае"  
прошу поставить меня на учет в целях предоставления земельного участка в  
собственность бесплатно для (нужное отметить):

Ведения садоводства	
---------------------	--

Огородничества	
Животноводства	
Индивидуального жилищного строительства	
Личное подсобное хозяйство	

Сведения о составе семьи (заполняется в случае, если Заявителем не представлены свидетельство о заключении брака; свидетельства о рождении детей; справка, подтверждающая факт установления инвалидности):

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наличие справки об установлении инвалидности (да/нет)

Способ получения документов (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	Лично
<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением по адресу:
<input type="checkbox"/>	В электронной форме (в случае подачи Заявления в электронной форме)
<input type="checkbox"/>	Выдать через МФЦ по адресу: (в случае подачи заявления в МФЦ)

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, подавшего данное Заявление, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;
- 2) копия документа, подтверждающего факт проживания Заявителя на территории Боготольского муниципального округа в случае если это не

подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации, на \_\_\_\_ л. в 1 экз. <1>;

3) копии документов, подтверждающих супружеские отношения заявителя (свидетельство о заключении брака), родственные отношения заявителя и детей, в том числе если ребенок приходится заявителю пасынком (падчерицей) (свидетельство о рождении ребенка или решение суда о признании членом семьи гражданина);

4) копии документов (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающих факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью, - для опекаемых либо приемных детей;

5) документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с детьми (информация о лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, либо акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка в случае, если совместное проживание заявителя с детьми не может быть установлено на основании вышеуказанной информации), выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления;

б) в отношении детей, достигших возраста 18 лет:

справка об обучении в образовательной организации, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях;

документ, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву, выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, проходящих военную службу по призыву;

копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, - для детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

7) документ, подтверждающий нахождение заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении (выписка из решения органа местного самоуправления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо выписка из книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, выданные не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления), - для многодетных граждан, испрашивающих земельный участок для индивидуального жилищного строительства.

Копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением оригинала.

Приложение: документы на \_\_\_\_\_ листах.

Я, подтверждаю, что земельные участки для ведения садоводства, огородничества, дачного строительства, животноводства, индивидуального

жилищного строительства, личного подсобного хозяйства в соответствии с вышеуказанным законом ранее моей многодетной семье не предоставлялись.

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись Заявителя)

Дата и время представления заявления в администрацию Боготольского муниципального округа:

\_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего заявление)

-----  
<1> Документы запрашиваются Уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Приложение 4  
к Регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Постановка  
граждан на учет в качестве лиц, имеющих  
право на предоставление земельных  
участков в собственность бесплатно»

**Форма заявления о предоставлении услуги**

Главе Боготольского муниципального  
округа \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Заявителя, или представителя по  
доверенности),

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего  
личность гражданина)

СНИЛС :

Адрес проживания:

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной  
почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о постановке на учет в качестве лица, имеющего право  
на предоставление земельного участка  
в собственность бесплатно

В соответствии со [статьей 29.9](#) Закона Красноярского края от 04.12.2008  
N 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае"  
прошу поставить меня на учет в целях предоставления земельного участка в

собственность бесплатно.

Способ получения документов (нужное отметить):

	Лично	
	Почтовым отправлением по адресу:	
	В электронной форме (в случае подачи Заявления в электронной форме)	
	Выдать через МФЦ по адресу: (в случае подачи заявления в МФЦ)	

Документы, прилагаемые к Заявлению:

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, подавшего заявление, на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<1>](#);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<1>](#);

3) отказ члена семьи участника специальной военной операции от получения в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в случае если заявление подается не всеми членами семьи участника специальной военной операции, на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<1>](#);

4) копии документов, подтверждающих наличие специального звания полиции, прохождение службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<1>](#);

5) копии документов, подтверждающих присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<1>](#);

6) копия удостоверения ветерана боевых действий на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<1>](#);

7) копия документа, подтверждающего факт проживания участника специальной военной операции на территории Красноярского края на день завершения его участия в специальной военной операции, в случае если это не подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации, на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<1>](#);

8) копии документов, подтверждающих супружеские отношения заявителя (свидетельство о заключении брака), родственные отношения заявителя и участника специальной военной операции (свидетельство о рождении), в случае обращения с заявлением членов семьи участника специальной военной операции, на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<2>](#);

9) копии документов, подтверждающих факт установления опеки (попечительства), в случае обращения с заявлением опекуна (попечителя) участника специальной военной операции, на \_\_\_\_ л. в 1 экз. [<1>](#);

10) копии документов, выданных уполномоченным органом,

подтверждающих факт смерти участника специальной военной операции, наступившей вследствие увечья (ранения, контузии, травмы) или заболевания, полученного в ходе участия в специальной военной операции, на \_\_\_\_ л. в 1 экз. <1>;

11) копии документов, подтверждающих прохождение военной службы или заключение контракта о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, на \_\_\_\_ л. в 1 экз. <1>

Всего приложений на \_\_\_\_\_ л.

-----  
<1> Документы запрашиваются Уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

<2> Свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка (за исключением свидетельств о заключении брака, рождении ребенка, выданных компетентными органами иностранного государства) запрашиваются Уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 [N 149-ФЗ](#) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.2006 [N 152-ФЗ](#) "О персональных данных".

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем Заявлении, на дату представления Заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 5  
к Регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Постановка  
граждан на учет в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление  
земельных участков в собственность  
бесплатно»

**Форма решения об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления услуги**

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные заявителя,  
адрес (представителя): \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на  
предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

По результатам рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Боготольского муниципального округа Красноярского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Указывается отказ из пункта 2.11		Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_, Подпись \_\_\_\_\_

Должность уполномоченного лица

Приложение 6  
к Регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих  
право на предоставление земельных участков в  
собственность бесплатно»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги на наличие/отсутствие оснований для отказа в	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию	Уполномоченный орган / ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица,

Уполномоченный орган	приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента		корреспонденции или Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Прием и регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			Направленное Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа

## 2. Получение сведений посредством СМЭВ

Пакет зарегистрированных документов, поступивших	направление межведомственных запросов в органы и организации,	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган /	отсутствие документов, необходимых для	Направление межведомственного запроса в органы (организации),
--	---	----------------	--	------------------------	--	---

<p>должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>указанные в пункте 2.3 Регламента</p>		<p>ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>ГИС/СМЭВ</p>	<p>предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)</p>	<p>предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.8 Регламента, в том числе с использованием СМЭВ</p>
	<p>получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов</p>	<p>5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган / ГИС/СМЭВ</p>	<p>--</p>	<p>Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>

### 3. Рассмотрение документов и сведений

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	до 5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган /ГИС/ СМЭВ	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.14 Регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги указанного в пункте 2.5 настоящего Регламента
---	--	-------------------	---	---------------------------------	---	---

### 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	до 4 рабочих дней	Руководитель Уполномоченного органа, либо иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги указанного в пункте 2.5 настоящего Регламента, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Управления, либо иным
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					

						уполномоченным им лицом.
<b>5. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)</b>						
<p>формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Регистрация результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган / ГИС</p>		<p>Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги</p>
	<p>Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p>	<p>в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, между Управлением и МФЦ</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа</p>	<p>Уполномоченный орган / АИС МФЦ</p>	<p>Указание Заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ</p>	<p>выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;</p>

						внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги или должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган		Результат муниципальной услуги выдается в форме бумажного документа

	Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги или должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
--	---	---	---	-----	--	--

Приложение 7  
к Регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Постановка  
граждан на учет в качестве лиц, имеющих  
право на предоставление земельных  
участков в собственность бесплатно»

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или)  
ошибок, в выданных в результате предоставления  
муниципальной услуги документах**

Главе Боготольского муниципального  
округа

от \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, ОГРН  
(ОГРНИП), или Ф.И.О. Заявителя, или  
представителя по доверенности),

(реквизиты документа, удостоверяющего личность  
гражданина)

СНИЛС (для граждан): \_\_\_\_\_

Адрес:

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной

почты: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_.  
(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления  
государственной услуги)

Приложение (при наличии):

\_\_\_\_\_.  
Обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки:

Подпись Заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_