



ВЕСТИ

Шемуршинского муниципального округа

Выпуск № 155 от 28 декабря 2024 года

**Периодическое
печатное издание
администрации
Шемуршинского
муниципального
округа Чувашской
Республики**

Издается с 20 декабря 2022 года

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 27.12.2024 № 1316 «Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков в соответствии с Законом Чувашской Республики от 23 ноября 2023 г. № 82 в собственность бесплатно»

В соответствии со ст.39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Чувашской Республики от 23 ноября 2023 г. № 82 «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории Чувашской Республики» администрация Шемуршинского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков в соответствии с Законом Чувашской Республики от 23 ноября 2023 г. № 82 в собственность бесплатно» согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел экономики и сельского хозяйства администрации Шемуршинского муниципального округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Шемуршинского
муниципального округа

С.А.Галкин

Утвержден
постановлением администрации
Шемуршинского муниципального округа
от 27.12.2024 № 1316

**Административный регламент
администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской республики по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных
участков в соответствии с Законом Чувашской Республики от 23 ноября 2023 г. № 82
в собственность бесплатно»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков в соответствии с Законом Чувашской Республики от 23 ноября 2023 г. № 82 в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель) может быть гражданин или член его семьи, поставленный на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в соответствии с Законом Чувашской Республики от 23 ноября 2023 г. № 82 «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории Чувашской Республики» (далее - Закон) в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства либо ведения личного подсобного хозяйства (земельный участок в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) или земельный участок за пределами границ населенного пункта (полевой земельный участок) в соответствии с Законом.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией Шемуршинского муниципального округа (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Предоставление гражданам земельных участков в соответствии с Законом Чувашской Республики от 23 ноября 2023 г. № 82 в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Шемуршинского муниципального округа (далее - администрация) и осуществляется через отдел экономики и сельского хозяйства администрации Шемуршинского муниципального округа (далее - уполномоченное структурное подразделение).

В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении земельного участка в соответствии с Законом;
письменное мотивированное решение администрации Шемуршинского муниципального округа об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с Законом;
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление администрации о предоставлении гражданам земельных участков в соответствии с Законом в собственность бесплатно (гражданину), либо в общую долевую собственность бесплатно (членам семьи) (далее - Постановление), содержащее:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

подпись должностного лица, принявшего решение.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в бесплатном предоставлении земельного участка в соответствии с Законом, содержащее:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

основания для отказа и возможности их устранения;

подпись руководителя уполномоченного структурного подразделения.

2.3.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного структурного подразделения в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в уполномоченном структурном подразделении при личном посещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в администрации либо в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры датой обращения считается дата автоматической регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шемуршинского муниципального округа, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Шемуршинского муниципального округа размещается на официальном сайте Шемуршинского муниципального округа в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения муниципальной услуги лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, подают заявление в администрацию Шемуршинского муниципального округа о согласии на получение земельного участка в собственность бесплатно (далее также - Заявление о предоставлении муниципальной услуги, Заявление) ручным или машинописным способом по форме, представленной в приложении № 1 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законом "О персональных данных" (приложение к Заявлению).

В случае, если Заявление подписано представителем заявителя, к Заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения;

через МФЦ;

посредством электронной почты;

через организации федеральной почтовой связи;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление, предоставляемое в форме электронного документа, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее-Федерального закона "Об электронной подписи") и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее- Федеральный закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

2.6.2. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

По собственной инициативе заявителем может быть представлена выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

В случае непредставления заявителем документов, сведений и указанных в настоящем пункте, специалистами уполномоченных структурных подразделений осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в пункте 3.3.6.2 раздела III Административного регламента.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от лица, не являющегося заявителем, в соответствии с подразделом 1.2 Административного регламента;

поступление от Заявителя письменного Заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

к Заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложена копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) копия документа,

удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае подписания заявления представителем заявителя.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления:

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано";

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано".

Если заявление поступило после 16 часов, датой поступления считается следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации, возможность самостоятельного передвижения, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также для следующих категорий граждан из числа инвалидов III группы:

граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);

граждане, получившие до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы

опознавательный знак "Инвалид" для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя; условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

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

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации не вправе требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14.3. Муниципальная услуга предоставляется в том числе через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры: информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работники МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Датой приема заявления, поданного через МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ. МФЦ направляет в администрацию заявление и документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия. Прием и рассмотрение заявления и документов, полученных от МФЦ в электронной форме, администрацией осуществляются без

получения заявления и документов на бумажном носителе.

В случае подачи заявления через МФЦ уведомление о принятом решении, в том числе о решении об отказе, в форме электронного документа направляется в МФЦ в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

Составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам вынесения соответствующего решения администрацией, обеспечивается в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250. Предоставление бесплатного доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Чувашской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не предусмотрена.

2.14.4. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги и примеры их оформления размещаются в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Шемуршинского муниципального округа в сети "Интернет".

В случае поступления документов в электронной форме специалист уполномоченного структурного подразделения проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если заявление с документами было представлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.14.5. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей,

объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1. Принятие решения о предоставлении земельного участка.
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в администрации Шемуршинского муниципального округа, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

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

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Принятие решения о предоставлении земельного участка

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. Решение о предоставлении соответствующего земельного участка отдельным категориям граждан в собственность бесплатно принимается не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги и не должен превышать 3 рабочих дней со дня подписания.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении земельного участка либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрено.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 раздела II Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию либо МФЦ представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента. Указанные

документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11 Административного регламента.

В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Возможность приема администрацией, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

В случае поступления документов в электронной форме специалист, осуществляющий прием документов, проверяет действительность электронной подписи, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с филиалом публично-правовой компании "Роскадастр" по Чувашской Республике - Чувашии - запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Специалисты уполномоченного на предоставление муниципальной услуги структурного подразделения в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.2 раздела II Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации; контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; дата направления межведомственного запроса; фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи; информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

3.3.6.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 раздела II Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 2-х рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит проект постановления администрации Шемуршинского муниципального округа о предоставлении гражданам земельного участка в соответствии с Законом.

Проект постановления проходит правовую экспертизу в правовом отделе администрации Шемуршинского муниципального округа, согласовывается с заместителем главы администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги, направляется главе Шемуршинского муниципального округа для рассмотрения и подписания.

Подписанное главой Шемуршинского муниципального округа постановление регистрируется в администрации Шемуршинского муниципального округа в течение 1 рабочего дня.

В случае выявления в ходе предоставления муниципальной услуги оснований, предусмотренных в пункте 2.8.2 раздела II Административного регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 2-х рабочих дней со дня их выявления готовит письмо в адрес заявителя об отказе в предоставлении земельного участка и передает его в порядке делопроизводства заместителю главы администрации Шемуршинского муниципального округа - начальнику отдела экономики и сельского хозяйства для рассмотрения.

3.3.6.4. В течение трех рабочих дней со дня принятия решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно выдается заявителю либо его представителю под роспись решение с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке и акт приема-передачи для подписания.

В случае, если заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, администрация обеспечивает направление в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1

рабочего дня со дня подписания.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в администрации при личном посещении.

3.3.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней со дня получения заявления об ошибке.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение исправлений и (или) дополнений в документы в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11 раздела II Административного регламента.

3.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист обеспечивает внесение исправлений и/или (дополнений) в указанные документы в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения заявления об ошибке.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.4.8. В случае самостоятельного выявления органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист администрации в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений и (или) дополнений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня подписания указанного документа,

обеспечивает его отправку или выдачу Заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации Шемуршинского муниципального округа - начальник отдела экономики и сельского хозяйства, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжения администрации Шемуршинского муниципального округа.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, руководителей и работников учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

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

Должностные лица, муниципальные служащие администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

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

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить в структурном подразделении администрации Шемуршинского муниципального округа, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в администрацию Шемуршинского муниципального округа:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

5.2. Формы и способы подачи жалобы

Жалоба в администрацию может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение № 3 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников обжалуются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Шемуршинского
муниципального округа

Главе Шемуршинского муниципального округа
от _____

(фамилия, имя, отчество при наличии) гражданина,
члена семьи)

дата рождения _____

гражданство _____

пол _____

документ, удостоверяющий личность

место и дата выдачи

страховой номер индивидуального
лицевого счета (СНИЛС) гражданина,
члена семьи _____

адрес регистрации по месту
жительства:

контактный телефон _____
адрес электронной почты _____

Заявление
о согласии на приобретение земельного участка в соответствии с
Законом Чувашской Республики от 23.11.2023 № 82 «О предоставлении
земельных участков отдельным категориям граждан в собственность
бесплатно на территории Чувашской Республики»

Рассмотрев Ваше уведомление от _____ N _____ - о наличии земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, расположенного по адресу _____ Чувашская Республика,

_____,

(указать цель использования земельного участка (для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства))

сообщаю о согласии (об отказе) на предоставление данного земельного участка в собственность бесплатно.

Сведения о страховых номерах индивидуальных лицевых счетов членов семьи (заполняется на каждого члена семьи):

1.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

2.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

3.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

4.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

подпись
заявителя

фамилия, имя, отчество
(при наличии) заявителя

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение
к заявлению**Согласие на обработку персональных данных**

Я

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность __________
(вид документа) серия, номер
выдан __________
(дата выдачи указанного документа, наименование органа выдавшего документ)
зарегистрирован(на) по адресу:_____
в целях оказания муниципальной услуги

даю согласие администрации Шемуршинского муниципального округа, находящейся по адресу: с. Шемурша, ул. Советская, д. 8, ИНН 2100003305, ОГРН 1222100009768 на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства (по паспорту и фактический), номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; контактных телефонов, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата _____
(подпись) (Ф.И.О.) _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Шемуршинского
муниципального округа

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	Граждане, поставленные на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в соответствии с Законом Чувашской Республики от 23.11.2023 № 82 в собственность бесплатно

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации Шемуршинского
муниципального округа

В администрацию Шемуршинского
муниципального округа от

_____ от
Ф.И.О. (при наличии), полностью

_____ ,
зарегистрированного(-ой)

по адресу:

_____ телефон _____

**Жалоба
на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

_____ (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. (при наличии) должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

 подпись заявителя
 " ____ " _____ 20__ г.

 фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 27.12.2024 № 1317 «Об утверждении Административного регламента администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в соответствии с Законом Чувашской Республики от 23 ноября 2023 г. № 82 «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории Чувашской Республики» в собственность бесплатно»

В соответствии со ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Чувашской Республики от 23 ноября 2023 г. № 82 «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории Чувашской Республики», администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в соответствии с Законом Чувашской Республики от 23 ноября 2023 г. № 82 «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории Чувашской Республики» в собственность бесплатно».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шемуршинского
муниципального округа
Чувашской Республики

С.А. Галкин

Утвержден
постановлением администрации
Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики
от 27.12.2024 № 1317

**Административный регламент
администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных участков в соответствии с Законом Чувашской
Республики от 23 ноября 2023 г. № 82 «О предоставлении земельных участков отдельным
категориям граждан в собственность бесплатно на территории Чувашской Республики» в
собственность бесплатно»**

I. Общие положения

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в соответствии с Законом Чувашской Республики от 23 ноября 2023 г. № 82 «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории Чувашской Республики» в собственность бесплатно» (далее – Услуга).

Услуга предоставляется:

военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий (далее – участник специальной военной операции);

членам семей военнослужащих и лицам, указанных в абзаце втором настоящего пункта, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (далее – член (члены) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции).

К членам семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции относятся:

1) супруга (супруг), состоявшая (состоявший) в зарегистрированном браке с участником специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, не вступившая (не вступивший) в повторный брак на дату принятия органом местного самоуправления решения о предоставлении земельного участка ей (ему) в собственность бесплатно;

2) дети участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции (включая усыновленных (удочеренных) детей, детей, находящихся под опекой (попечительством), за исключением детей, в отношении которых участник специальной военной операции лишен родительских прав или ограничен в родительских правах, и детей, в отношении которых отменено усыновление (удочерение);

3) родитель (родители) участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, - в случае отсутствия лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта.

Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему

Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

1.1.Наименование Услуги

Принятие на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в соответствии с Законом Чувашской Республики от 23 ноября 2023 г. № 82 «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории Чувашской Республики» в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услуга предоставляется администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – орган местного самоуправления).

Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3.Результат предоставления Услуги

При обращении заявителя за принятием на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в соответствии с Законом Чувашской Республики от 23 ноября 2023 г. № 82 «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории Чувашской Республики» в собственность бесплатно результатами предоставления Услуги являются:

а) уведомление о принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах результатами предоставления Услуги являются:

в) уведомление о принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

г) уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим

Административным регламентом не предусмотрен.

Результаты предоставления Услуги могут быть получены по электронной почте, почтовым отправлением, в МФЦ, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством Единого портала.

2.4.Срок предоставления Услуги

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 14 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется, почтовым отправлением, в МФЦ, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством Единого портала.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги

законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления при личном обращении составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- а) единый портал;
- б) единая система межведомственного электронного взаимодействия.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

При обращении заявителя за принятием на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в соответствии с Законом Чувашской Республики от 23 ноября 2023 г. № 82 «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории Чувашской Республики» в собственность бесплатно Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – участник специальной военной операции, член (члены) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции (вариант 1).

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – участник специальной военной операции, член (члены) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции (вариант 2).

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) посредством Единого портала;
- б) в Органе местного самоуправления при личном обращении;
- г) в МФЦ.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 14 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) уведомление о принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, в МФЦ, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством Единого портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; в МФЦ: оригинал документа; посредством Единого портала: в электронном виде) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; посредством Единого портала: в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа);

в) свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии данного факта) - для члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; посредством Единого портала: в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа);

г) свидетельство об усыновлении (удочерении) детей, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, или вступившее в законную силу решение суда об усыновлении (удочерении) детей (при наличии данного факта) - для члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; посредством Единого портала: в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа);

д) свидетельства о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии данного факта) - для члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; посредством Единого портала: в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте: скан-копия бумажного документа; в МФЦ: оригинал документа).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации заключения брака (при наличии, при необходимости) (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа; посредством Единого портала: почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа);

б) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения участника специальной военной операции, детей участника специальной военной операции (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа; посредством Единого портала: в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа);

в) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком, сведения из органа опеки и попечительства о фактах лишения граждан родительских прав или ограничения в родительских правах, отмены усыновления (удочерения) детей

(при наличии, при необходимости) (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа; посредством Единого портала: в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа);

г) сведения из органов, осуществляющих учет военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, удостоенных звания Героя Российской Федерации или награжденных орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющихся ветеранами боевых действий, об участнике специальной военной операции и (или) членах семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа; посредством Единого портала: в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа);

д) сведения из органов, осуществляющих учет граждан, имеющих право на предоставление иной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты (сертификата) взамен получения земельного участка в собственность бесплатно, по предыдущему месту жительства (пребывания) гражданина на территории другого муниципального образования Чувашской Республики, на территории другого субъекта Российской Федерации (при необходимости), в случае прибытия гражданина на территорию муниципального образования Чувашской Республики (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа; посредством Единого портала: в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа);

е) сведения из органов, осуществляющих учет граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, по предыдущему месту жительства (пребывания) гражданина на территории другого муниципального образования Чувашской Республики, на территории другого субъекта Российской Федерации, в случае прибытия гражданина на территорию муниципального образования Чувашской Республики (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа; посредством Единого портала: в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа).

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;
- 2) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
- 4) посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления при личном обращении составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения Услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие сведения (при необходимости):

а) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации заключения брака – в Федеральной налоговой службе;

б) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения участника специальной военной операции, детей участника специальной военной операции – в Федеральной налоговой службе;

в) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком, сведения из органа опеки и попечительства о фактах лишения граждан родительских прав или ограничения в родительских правах, отмены усыновления (удочерения) детей – в органах опеки;

г) сведения об участнике специальной военной операции и (или) членах семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции – в органах, осуществляющих учет военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, удостоенных звания Героя Российской Федерации или награжденных орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющихся ветеранами боевых действий;

д) сведения из органов, осуществляющих учет граждан, имеющих право на предоставление иной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты (сертификата) взамен получения земельного участка в собственность бесплатно, по предыдущему месту жительства (пребывания) гражданина на территории другого муниципального образования Чувашской Республики, на территории другого субъекта Российской Федерации (при необходимости), в случае прибытия гражданина на территорию муниципального образования Чувашской Республики – в органах, осуществляющих учет граждан;

е) сведения из органов, осуществляющих учет граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, по предыдущему месту жительства (пребывания) гражданина на территории другого муниципального образования Чувашской Республики, на территории другого субъекта Российской Федерации, в случае прибытия гражданина на территорию муниципального образования Чувашской Республики – в органах, осуществляющих учет граждан.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) несоответствие участника специальной военной операции, члена (членов) семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции требованиям, установленным частями 1, 2, 5 статьи 3 Закона Чувашской Республики от 23.11.2023 № 82 «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории Чувашской Республики»;

б) непредставление документов, предусмотренных пунктом 40 настоящего административного регламента;

в) представление недостоверных и (или) неполных сведений в заявлении и (или) в представленных документах.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, по электронной почте – уведомление о принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

б) посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, по электронной почте – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) уведомление о принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

2) уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством Единого портала, в МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления в Органе

местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал документа; посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;

- в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;

- посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления при личном обращении составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

Способы получения результата предоставления Услуги:

- почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, по электронной почте, посредством Единого портала – уведомление о принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении, в

МФЦ, по электронной почте, посредством Единого портала – уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», на личном приеме, по электронной почте, по телефону, в МФЦ.

Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <http://do.gosuslugi.ru>.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются по электронной почте, почтовым отправлением, в ходе личного обращения заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Шемуршинского
муниципального округа

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Принятие на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в соответствии с Законом Чувашской Республики от 23 ноября г. 2023 № 82 «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории Чувашской Республики» в собственность бесплатно»</i>

1.	<p>военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий;</p> <p>члены семей военнослужащих и лиц, указанных в предыдущем абзаце настоящего пункта, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции</p>
<p><i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»</i></p>	
2.	<p>военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий;</p> <p>члены семей военнослужащих и лиц, указанных в предыдущем абзаце настоящего пункта, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции</p>

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<p><i>Результат Услуги «Принятие на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в соответствии с Законом Чувашской Республики от 23 ноября 2023 г. № 82 «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории Чувашской Республики» в собственность бесплатно»</i></p>		
1.	Категория заявителя	<p>военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий;</p> <p>члены семей военнослужащих и лиц, указанных в предыдущем абзаце настоящего пункта, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии)</p>

		или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции
<i>Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»</i>		
2.	Категория заявителя	<p>военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий;</p> <p>члены семей военнослужащих и лиц, указанных в предыдущем абзаце настоящего пункта, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции</p>

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Шемуршинского
муниципального округа

ФОРМА к варианту 1

Главе Шемуршинского муниципального округа Чувашской
Республики

от _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения участника
специальной военной операции или члена семьи)
Документ удостоверяющий личность: _____
серия _____ номер _____
выдан _____
СНИЛС _____
Адрес _____ места _____ жительства: _____

Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

**Заявление
участника специальной военной операции, члена семьи
участника специальной военной операции о постановке на учет
в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка
в собственность бесплатно**

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 23 ноября 2023 г. № 82 «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно на территории Чувашской Республики» (далее - Закон) прошу принять меня на учет в качестве имеющего(ей) право на получение земельного участка в собственность бесплатно. Прошу предоставить бесплатно в собственность _____ земельный _____ участок _____ для

_____ (указывается цель предоставления земельного участка: для осуществления индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях постановки меня на учет в качестве имеющего(ей) право на получение земельного участка и предоставлении земельного участка, а также осуществления иных действий в соответствии с Законом даю согласие администрации Шемуршинского муниципального округа на обработку персональных данных, содержащихся в представляемых документах, а также полученных в ходе проведения проверочных мероприятий. Согласие дается на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня завершения действий по обработке персональных данных,

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

Копию решения о постановке (об отказе в постановке) на учет прошу направить указанным способом <*>:

- почтовым отправлением ,(электронной почтой)
- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (данный способ может быть выбран в случае подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг)

К заявлению прилагаются:

- 1) _____;
 - 2) _____;
 - 3) _____.
- _____.

" ____ " _____ 202 г. _____ _____
(дата подписания) подпись фамилия, имя, отчество

Дата и время представления заявления в администрацию Шемуршинского муниципального округа ____ ч. ____ мин. " ____ " _____ 202 г.

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись).

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации Шемуршинского
муниципального округа

ФОРМА к варианту 2

Администрация Шемуршинского муниципального округа

от _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения участника военной операции или члена семьи) _____ (специальной)

Документ удостоверяющий личность: _____
серия _____ номер _____
выдан _____

Адрес _____ места _____ жительства: _____

Контактный 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 _____ ошибок _____.

Приложение: _____.

Подпись заявителя

Дата

<p>Периодическое печатное издание «ВЕСТИ Шемуршинского муниципального округа» Учредитель: Администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики</p>	<p>АДРЕС: 429170, Чувашская Республика, с.Шемурша, ул.Советская, д.8 тел. (83546)2-32-48 e-mail: shemur@cap.ru Электронная версия на сайте: http://www.shemur.cap.ru</p>	<p style="text-align: right;">Распространяется на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики. БЕСПЛАТНО.</p>
<p style="text-align: center;">Газета выходит по мере необходимости и предназначена для опубликования муниципальных правовых актов</p>		