

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом [от 25.10.2001 № 137-ФЗ](#) «О введении в действие [Земельного кодекса](#) Российской Федерации», законом Новгородской области [от 27.04.2015 № 763-ОЗ](#) «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» и постановлением Администрации Холмского муниципального округа от 07.07.2025 [№ 723](#) «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно».

2. Считать утратившими силу постановления:

Администрации Холмского муниципального района:

от 07.11.2022 [№ 734](#) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность отдельным категориям граждан бесплатно»»;

от 02.02.2023 [№ 73](#) «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность отдельным категориям граждан бесплатно»»;

от 07.10.2024 [№ 965](#) «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность отдельным категориям граждан бесплатно»»;

Администрации Холмского муниципального округа:

от 28.01.2026 [№ 84](#) «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или

государственная собственность на который не разграничена, в собственность отдельным категориям граждан бесплатно»».

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании Холмского муниципального округа - бюллетене «Вестник Холмского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального
округа

П.П. Голошубов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или
государственная собственность на который не разграничена,
отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Холмского муниципального округа в процессе предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Холмского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) при предоставлении отдельным категориям граждан в собственность бесплатно земельных участков.

Настоящий административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Холмского муниципального округа, их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими лицами, при предоставлении муниципальной услуги.

Понятия и термины, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в тех же значениях, что и в Земельном кодексе Российской Федерации.

1.1.3. Настоящий Административный регламент не применяется в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии Федеральным законом [от 13.07.2015 № 218-ФЗ](#) «О государственной регистрации недвижимости».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, (далее – Заявители), имеющие право на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии со статьей 39.5 [Земельного кодекса](#) Российской Федерации и с пунктами 7 - 12 части 1 статьи 6 Закона Новгородской области [от 27.04.2015 № 763-ОЗ](#) «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» (далее - Закона Новгородской области [от 27.04.2015 № 763-ОЗ](#)).

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - РПГУ); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Отделом имущественных отношений и земельных вопросов Администрации Холмского муниципального округа;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и (или) выдачи документов о предоставлении муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и иными организациями.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение Администрации Холмского муниципального округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; решение Администрации Холмского муниципального округа об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

1. Посредством почтового отправления;
2. В личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ;
3. В МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 16 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления.

Срок принятия уполномоченным органом решения о включении гражданина или граждан в список граждан, имеющих право на получение земельных участков (далее - список получателей земельных участков), либо решение об отказе во включении гражданина или граждан в список получателей земельных участков составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным заявителем:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия Уполномоченным органом соответствующего решения, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги, должностное лицо Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Уполномоченным органом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.3. В случае если в заявлении, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на ЕПГУ и РПГУ.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Одновременно с заявлением заявитель представляет согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления через ЕПГУ предоставление копии документа, удостоверяющего личность гражданина, его представителя (в случае подачи заявления представителем), не требуется.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) в случаях, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Закона Новгородской области [от 27.04.2015 № 763-ОЗ](#):

а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, его представителя (в случае подачи заявления представителем);

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

в) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Новгородской области;

г) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, выданные не ранее чем за 14 дней до даты подачи заявления, а также (при наличии) государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам до введения в действие Федерального закона [от 21.07.1997 № 122-ФЗ](#) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», имеющие равную юридическую силу с записями в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае если указанные в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта документы гражданином не представлены самостоятельно, то уполномоченный орган запрашивает их в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) в случаях, указанных в пункте 8 части 1 статьи 6 Закона Новгородской области [от 27.04.2015 № 763-ОЗ](#):

а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, его представителя (в случае подачи заявления представителем)

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

в) копии документов, подтверждающих отнесение гражданина к отдельным категориям граждан, указанных в пункте 8 части 1 статьи 6 Закона Новгородской области [от 27.04.2015 № 763-ОЗ](#);

3) для граждан, указанных в пункте 9 части 1 статьи 6 Закона Новгородской области [от 27.04.2015 № 763-ОЗ](#):

а) копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

в) копия свидетельства о заключении брака (за исключением случая подачи заявления одним молодым родителем в составе неполной молодой семьи);

г) копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста восемнадцати лет;

д) документы о занимаемой общей площади (справка с места жительства, судебные решения и иные документы, содержащие требуемые сведения);

е) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Новгородской области, либо копия судебного решения об установлении факта проживания;

ж) документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

з) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, выданные не ранее чем за 14 дней до даты подачи заявления, а также (при наличии) государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам до введения в действие Федерального закона [от 21.07.1997 № 122-ФЗ](#) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», имеющие равную юридическую силу с записями в Едином государственном реестре недвижимости (на всех членов молодой семьи).

В случае если указанные в подпунктах «в», «г», «д», «е», «ж», «з» настоящего пункта документы, за исключением копии судебного решения об установлении факта проживания, гражданином не представлены самостоятельно, то уполномоченный орган запрашивает их в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) для граждан, указанных в пункте 10 части 1 статьи 6 Закона Новгородской области [от 27.04.2015 № 763-ОЗ](#):

а) копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

в) копии свидетельств о рождении детей, свидетельств об усыновлении (удочерении), свидетельств об установлении отцовства, решений суда об усыновлении, иных документов, подтверждающих материнство (отцовство);

г) копия свидетельства о заключении брака (в случае подачи заявления гражданами, состоящими в зарегистрированном браке);

д) документы о занимаемой общей площади (справка с места жительства, судебные решения и иные документы, содержащие требуемые сведения);

е) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Новгородской области, либо копия судебного решения об установлении факта проживания;

ж) документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при наличии);

з) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, выданные не ранее чем за 14 дней до даты подачи заявления, а также (при наличии) государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам до введения в действие Федерального закона [от 21.07.1997 № 122-ФЗ](#) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», имеющие равную юридическую силу с записями в Едином государственном реестре недвижимости (на гражданина и членов его семьи);

и) документ, выдаваемый организацией, осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающий обучение детей в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет по очной форме обучения (при необходимости).

В случае если указанные в подпунктах «в», «г», «д», «е», «ж», «з», «и» настоящего пункта документы, за исключением копий судебных решений, гражданином не представлены самостоятельно, то уполномоченный орган запрашивает их в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) для граждан, указанных в подпункте «а» пункта 10-1 части 1 статьи 6 Закона Новгородской области [от 27.04.2015 № 763-ОЗ](#):

а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, представителя (в случае подачи заявления представителем);

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

в) документ, подтверждающий факт проживания участника СВО на территории муниципального образования Новгородской области (копия паспорта гражданина Российской Федерации или свидетельства о регистрации по месту пребывания в жилом помещении либо копия судебного решения, в случае если факт проживания на территории муниципального образования Новгородской области не удостоверяется записью в паспорте гражданина Российской Федерации или свидетельстве о регистрации по месту пребывания);

г) копия удостоверения ветерана боевых действий;

д) копия документа, подтверждающего факт участия в специальной военной операции, а также копия документа, подтверждающего прохождение

службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и наличие специального звания полиции;

е) документы, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, начиная с 24 февраля 2022 года.

В случае если указанные в подпунктах «в», «г», «д» и «е» настоящего пункта документы, за исключением копий судебных решений, гражданином не представлены самостоятельно, то уполномоченный орган запрашивает их в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

б) Для граждан, указанных в подпункте «б» пункта 10-1 части 1 статьи 6 Закона Новгородской области [от 27.04.2015 № 763-ОЗ](#):

а) копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

в) копии документов, подтверждающих родство с погибшим (умершим) участником СВО (свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении, свидетельства об усыновлении, судебные решения, иные документы, подтверждающие родство);

г) документ, подтверждающий факт проживания (пребывания) на территории муниципального образования Новгородской области погибшего (умершего) участника СВО на день его гибели (смерти) (копия судебного решения об установлении факта проживания (пребывания) погибшего (умершего) участника СВО, документ, подтверждающий регистрацию погибшего (умершего) участника СВО по месту жительства (месту пребывания), который находится в распоряжении территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при наличии));

д) копия удостоверения члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий;

е) документы, подтверждающие присвоение погибшему (умершему) участнику СВО звания Героя Российской Федерации или награждение погибшего (умершего) участника СВО орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, начиная с 24 февраля 2022 года;

ж) документы, подтверждающие гибель (смерть) участника СВО вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции;

з) документ, выдаваемый организацией, осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающий обучение детей в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет по очной форме обучения (при необходимости).

В случае если указанные в подпунктах «в», «г», «д», «е» и «з» настоящего пункта документы, за исключением копий судебных решений, гражданином не представлены самостоятельно, то уполномоченный орган запрашивает их в порядке, предусмотренном федеральным

законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

Сведения, подтверждающие инвалидность ребенка старше восемнадцати лет, если он стал инвалидом до достижения им возраста восемнадцати лет, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», должны быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае отсутствия соответствующих сведений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» гражданин должен представить документ, подтверждающий инвалидность ребенка старше восемнадцати лет, если он стал инвалидом до достижения им возраста восемнадцати лет;

7) для граждан, указанных в пункте 10-2 части 1 статьи 6 Закона Новгородской области [от 27.04.2015 № 763-ОЗ](#):

а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, его представителя (в случае подачи заявления представителем);

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

в) документы, подтверждающие присвоение звания "Мать-героиня";

г) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Новгородской области, либо копия судебного решения об установлении факта проживания.

В случае если указанные в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта документы, за исключением копий судебных решений, гражданином не представлены самостоятельно, то уполномоченный орган запрашивает их в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

8) для граждан, указанных в пункте 11 части 1 статьи 6 Закона Новгородской области [от 27.04.2015 № 763-ОЗ](#):

а) копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

в) копия свидетельства о рождении ребенка;

д) документы о занимаемой общей площади (справка с места жительства, судебные решения и иные документы, содержащие требуемые сведения);

е) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Новгородской области, либо копия судебного решения об установлении факта проживания;

ж) документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при наличии);

з) копия акта о назначении опекуна или попечителя (в случае подачи заявления опекуном (попечителем);

и) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, выданные не ранее чем за 14 дней до даты подачи заявления, а также (при наличии) государственные акты, свидетельства и другие

документы, удостоверяющие права на землю и выданные гражданам до введения в действие Федерального закона [от 21.07.1997 № 122-ФЗ](#) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», имеющие равную юридическую силу с записями в Едином государственном реестре недвижимости (на всех членов семьи).

В случае если указанные в подпунктах «в», «д», «е», «ж», «з», «и» настоящего пункта документы, за исключением копии судебного решения об установлении факта проживания, гражданином не представлены самостоятельно, то уполномоченный орган запрашивает их в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи заявления в форме электронного документа, к заявлению прилагаются нотариально заверенные копии документов;

Сведения, подтверждающие инвалидность ребенка, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», должны быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае отсутствия соответствующих сведений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» гражданин должен представить документ, подтверждающий инвалидность ребенка.

9) в случаях, указанных в пункте 12 части 1 статьи 6 Закона Новгородской области [от 27.04.2015 № 763-ОЗ](#):

а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, его представителя (в случае подачи заявления представителем);

б) нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем).

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через ЕПГК и РПГУ путём заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В ЕПГУ и РПГУ применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.6. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

2.7.1. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.8.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2.8.2. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.8.3. Предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.8.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.8.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

2.8.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

2.8.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона [от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ](#) «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения в Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за получением Муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы, представленные заявителем, не подтверждают соответствие граждан условиям предоставления земельных участков, указанным в пунктах 7 - 12 части 1 статьи 6 Закона Новгородской области [от 27.04.2015 № 763-ОЗ](#);

2) документы, представлены не в полном объеме, за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и (или) являются недостоверными;

3) совершение гражданами, указанными в пунктах 9 и 10 части 1 статьи 6 Закона Новгородской области [от 27.04.2015 № 763-ОЗ](#), действий, повлекших ухудшение жилищных условий, в течение одного года, предшествующего дате подачи заявления (в том числе вселение в жилое помещение иных лиц, за исключением вселения супруга (супруги) и несовершеннолетних детей);

4) совершение гражданами, указанными в пунктах 9 и 10 части 1 статьи 6 Закона Новгородской области [от 27.04.2015 № 763-ОЗ](#), действий по отчуждению принадлежащих им земельных участков, ранее предоставленных в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение для ведения личного

подсобного хозяйства, индивидуального жилищного или дачного строительства, а также переуступка права аренды земельных участков, предоставленных им для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного и дачного строительства в границах населенных пунктов Холмского муниципального округа, без проведения торгов, в течение трех лет до дня подачи заявления.

2.9.3. Заявители имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, взимание платы не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Поступившее в уполномоченный орган заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в день поступления в системе делопроизводства уполномоченного органа с присвоением регистрационного номера.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр заявление в течение одного дня направляется многофункциональным

центром в уполномоченный орган, который регистрирует их в порядке, указанном в абзаце первом настоящей части. При этом, в случае поступления из многофункционального центра одновременно нескольких заявлений, их регистрация осуществляется уполномоченным органом, исходя из очередности поступления заявлений в многофункциональный центр.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

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

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

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

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.16.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.17.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.17.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](#) «Об электронной подписи», Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации [от 25.06.2012 № 634](#).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИЗ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

1) прием и регистрация заявления с пакетом документов от заявителя;
2) формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) рассмотрение заявления и представленных документов, и подготовка решения Администрации Холмского муниципального округа о включении гражданина (граждан) в список граждан, имеющих право на получение земельных участков либо об отказе во включении в список гражданина (граждан) в список граждан, имеющих право на получение земельных участков;

4) подготовка решения Администрации Холмского муниципального округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя или его уполномоченного представителя заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.2.2. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в части 2.6. настоящего административного регламента.

Граждане, имеющие право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в соответствии с Закона Новгородской области от [27.04.2015 № 763-ОЗ](#), включенные в список получателей земельных участков и получившие предложение Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка, представляют письменное согласие или письменный отказ на предоставление земельного участка.

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

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим административным регламентом;
- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных частью 2.8. настоящего административного регламента.

3.2.4. Установление личности заявителя может осуществляться 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».

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.2.6. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к

заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с частью 2.6. настоящего Административного регламента. При этом Уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.2.7. При подаче заявления и документов, указанных в части 2.6. настоящего Административного регламента, посредством обращения в МФЦ, специалист МФЦ выдает заявителю расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

3.2.8. Получение заявления и документов, указанных в части 2.6. настоящего Административного регламента, предоставляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов.

3.2.1. Заявление и документы, указанные в части 2.6. настоящего Административного регламента, поданы в МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Уполномоченного органа в срок, установленный в соглашении между МФЦ и Администрацией округа.

3.2.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статусу заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, производит ответственный специалист.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в части 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов необходимых предоставления муниципальной услуги, но не представленных гражданином самостоятельно.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но не представленных гражданином самостоятельно.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.4. Подготовка решения Администрации Холмского муниципального округа о включении гражданина (граждан) в список граждан, имеющих право на получение земельных участков либо об отказе во включении в список гражданина (граждан) в список граждан, имеющих право на получение земельных участков.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного комплекта документов, необходимого для рассмотрения заявления по существу.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливая наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. С учетом ответов на межведомственные информационные запросы, специалист, в случае выявления оснований, предусмотренных частью 2.9. настоящего административного регламента в течение 8 рабочих дней, с даты подачи заявления, осуществляет подготовку проекта решения об отказе во включении в список гражданина (граждан) в список граждан, имеющих право на получение земельных участков.

3.4.4. Проект в течение одного дня направляется исполнителем, на согласование и подписание. Срок согласования и подписания проекта - три дня.

3.4.5. Результат административной процедуры - постановление Администрации Холмского муниципального округа об отказе во включении в список гражданина (граждан) в список граждан, имеющих право на получение земельных участков.

Решение об отказе во включении в список гражданина, имеющих право на получение земельных участков, направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, через многофункциональный центр, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ, РПГУ.

3.4.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований, предусмотренных частью 2.9. настоящего административного регламента в течение 8 рабочих дней, с даты подачи заявления, осуществляет подготовку проекта решения о включении в список гражданина (граждан) в список граждан, имеющих право на получение земельных участков.

3.4.7. Проект в течение одного дня направляется исполнителем, на согласование и подписание. Срок согласования и подписания проекта - три дня.

3.4.8. Результат административной процедуры - постановление Администрации Холмского муниципального округа о включении в список гражданина (граждан) в список граждан, имеющих право на получение земельных участков.

Решение о включении в список гражданина (граждан), имеющих право на получение земельных участков, направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, через многофункциональный центр, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ, РПГУ.

3.5. Подготовка постановления Администрации Холмского муниципального округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет и наличие решения о включении в список гражданина (граждан), имеющих право на получение земельных участков.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней с даты получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.5.3. Проект в течение одного дня направляется исполнителем, на согласование и подписание. Срок согласования и подписания проекта - два дня.

3.5.4. Администрация Холмского муниципального округа, не позднее чем восемь дней с даты получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок выдает или направляет решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно направляется заявителю в письменной или электронной форме с использованием услуг почтовой связи, через многофункциональный центр, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ, РПГУ.

3.5.5. Результатом административной процедуры является, направленное заявителю, постановление Администрации Холмского муниципального округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ, ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан и организаций, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области и нормативных правовых актов Холмского муниципального округа;

обращения граждан на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством 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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля, за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной [Уголовным кодексом](#) Российской Федерации и [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органов местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

**Форма заявления
на предоставление муниципальной услуги**

В Администрацию Холмского муниципального округа
от _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства
заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя - для физического лица или его
представителя (отчество указывается при наличии)

контактный телефон: _____

адрес для корреспонденции: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

На основании пункта _____ части 1 статьи 6 Закона
Новгородской области от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении
земельных участков на территории Новгородской области» прошу(сим)
предоставить бесплатно в собственность земельный участок с кадастровым
номером _____ (при наличии), площадью _____
кв. м,
для _____.

(вид разрешенного использования: ЛПХ, ИЖС, садоводство)

Земельных участков, ранее предоставленных в собственность
бесплатно, в аренду без проведения торгов, в постоянном (бессрочном)
пользовании, пожизненном наследуемом владении, предоставленных для
индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства в
границах населенных пунктов поселения или для дачного строительства, не
имею(ем).

Я также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления
заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения
соответствуют установленным законодательством Российской Федерации
требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.

К заявлению прилагаю(ем):

№ п/п	Наименование документа, прилагаемого к заявлению	Количество листов

Заявитель:

(Ф.И.О. заявителя, должность, Ф.И.О. представителя физического лица)(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))
не возражаю против обработки Уполномоченным органом включая

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение))
следующих моих персональных данных:

(перечень персональных данных)
обрабатываемых с целью

(цель обработки персональных данных)
в течение

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Администрацию Холмского муниципального округа письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

Не приводится.