



УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 02.02.2024 № 151

г. Брянск

О внесении изменения в приказ управления имуществом отношений Брянской области от 14 сентября 2023 года № 1529 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением имуществом отношений Брянской области государственной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для индивидуального жилищного строительства»

Правовое управление
администрации Губернатора
Брянской области и Правительства
Брянской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

06 февраля 2024 г.

Регистрационный номер № 20240014019

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Брянской области от 3 ноября 1997 года № 28-3 «О законах Брянской области и иных нормативных правовых актах Брянской области», постановлением Правительства Брянской области от 9 января 2023 года № 12-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области», а также в соответствии с типовыми административными регламентами для использования в виде методических рекомендаций при оказании массовых социально значимых услуг, разработанными Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации и согласованными Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

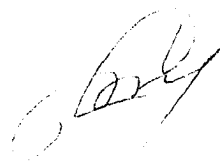
1. Внести в приказ управления имущественных отношений Брянской области от 14 сентября 2023 года № 1529 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением имущественных отношений Брянской области государственной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для индивидуального жилищного строительства» изменение, изложив административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для индивидуального жилищного строительства» в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ разместить на сайте управления имущественных отношений Брянской области (www.ubrio.ru) и опубликовать на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Маслова С.В.

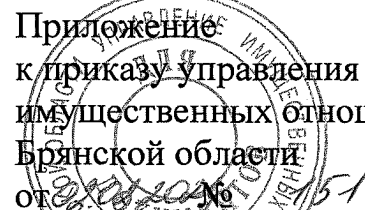
Начальник управления



С.И. Карелина

3

Приложение
к приказу управления
имущественных отношений
Брянской области
от 08.07.2015 № 15-1



**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление
гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно
земельных участков, находящихся в федеральной собственности,
для индивидуального жилищного строительства» на территории
Брянской области**

I Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент и государственная услуга соответственно) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и определяет стандарт предоставления услуги, устанавливает сроки и последовательность (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в федеральной собственности, на территории Брянской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, находящихся в федеральной собственности.

Возможные цели обращения:

- предоставление земельного участка, находящегося в федеральной собственности, в собственность бесплатно.

Настоящий Административный регламент не применяется в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

4

При предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпункте 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, настоящий Административный регламент применяется в части, не противоречащей Закону Брянской области от 30.07.2019 N 77-3 "О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность земельных участков в Брянской области».

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги (далее при совместном упоминании - Заявители) являются граждане, имеющие трех и более детей, семьи которых состоят на учете в Управлении, в соответствии с действовавшим до дня вступления в силу закона Брянской области от 30 июля 2019 № 77-3 «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей в собственность земельных участков в Брянской области» порядком бесплатного предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность земельных участков в Брянской области.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – Вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному Варианту предоставления государственной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

II Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для индивидуального жилищного строительства».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом – управлением имущественных отношений Брянской области (далее – Управление).

При предоставлении государственной услуги Управление взаимодействует с:

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

2.2.2. Иными органами государственной власти Брянской области, органами местного самоуправления, комитетом по делам молодежи, семьи, материнства и детства отдел опеки и попечительства Брянской городской администрации, управлением по вопросам миграции УМВД России по Брянской области, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

2.2.3. Управлением Росреестра по Брянской области, уполномоченным на предоставление документа, указанного в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

2.3. В предоставлении государственной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Управлением, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении государственной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. В соответствии с Вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предоставления государственной услуги являются:

2.4.1. Решение о предоставлении земельного участка, находящегося в федеральной собственности, в собственность бесплатно по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, является правовой акт Управления, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.6. Результаты государственной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения, в виде бумажного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ, на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо лично заявителем (представителем заявителя) в управлении имущественных отношений Брянской области.

Срок предоставления государственной услуги

2.7. Срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 2) Федеральный закон от 25.10.2001. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 5) Федеральный закон от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Управление заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.9.1. В электронной форме, в то числе посредством ЕПГУ:

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в том числе или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

2.9.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении. Срок межведомственной передачи заявления, поданного заявителем в МФЦ - 1 рабочий день.

К заявлению о предоставлении земельного участка (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) устанавливаются следующие требования:

в заявлении обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

заявление должно быть подписано заявителем;

текст заявления должен поддаваться прочтению;

заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания государственной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.10. Для предоставления государственной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания государственной услуги и обязательные для предоставления:

1) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Управление либо МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица 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) Документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя – в случае, если заявление подается Представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть

9

проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) Организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) Физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

4) Одновременно с заявлением о предоставлении земельного участка заявителю необходимо подтвердить неизменность ранее предоставленных им сведений, послуживших основанием для постановки на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно, или уведомить о произошедших изменениях (смене фамилии, месте регистрации и прочее), приложив к заявлению документы из следующего перечня:

копия паспорта Заявителя (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства, семейное положение);

копия паспорта супруга (супруги) Заявителя (при наличии) (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства, семейное положение);

копии паспортов детей, достигших 14-летнего возраста (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства);

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержаний сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования), на каждого члена семьи;

документ, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву (для детей в возрасте от 18 до 23 лет, проходящих срочную военную службу по призыву) с указанием срока окончания службы;

согласие на обработку персональных данных Заявителя и всех членов семьи.

Требования к документам, представляемым Заявителем: копии документов не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.11. С заявлением о предоставлении государственной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания государственной услуги:

справка о наличии (отсутствии) сведений о лишении родительских прав в отношении детей;

10

адресная справка по имеющимся сведениям отдела адресно-справочной работы УВМ УМВД России по Брянской области;

выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке.

2.12. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

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

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

В целях предоставления государственной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.13.1. Представление неполного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

2.13.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.13.3. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.13.4. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.13.5. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.13.6. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.13.7. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.14 Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю не позднее 5 рабочих дней через личный кабинет ЕПГУ, либо в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель направляет при личном обращении в МФЦ, либо на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в том числе в случае, если заявитель обратился лично в уполномоченный орган, отказ в приеме документов осуществляется возвратом заявителю заявления и документов.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не установлены.

2.17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.17.1. Семья не принята на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

2.17.2. Семьей реализовано право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, предусмотренное действующим законодательством;

2.17.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2.17.4. Выявление обстоятельств, препятствующих предоставлению в собственность бесплатно земельных участков в соответствии с нормативными правовыми актами Брянской области, а именно:

родители (усыновители) либо единственный родитель (усыновитель) лишены родительских прав или отменено усыновление.

все члены семьи сменили или лишены гражданства Российской Федерации;

родители (усыновители) либо один из родителей (усыновителей), либо единственный родитель (усыновитель) сменили место жительства с территории Брянской области на территорию другого субъекта Российской Федерации.

2.17.5. Семьей реализовано право на предоставление единовременной денежной выплаты, предусмотренное нормативным правовым актом Брянской области.

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги способами, указанными в пунктах 2.9.1 и 2.9.2 настоящего Административного регламента, в Управлении осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

13

2.20. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги способом, указанным в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.21. Административные здания, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

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

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

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

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

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов

зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.22.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2.22.2. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.22.3. Возможность подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

2.22.4. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

2.22.5. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

2.22.6. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

2.22.7. Возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.23. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.23.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.23.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

2.23.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

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

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.24. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.25. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем заявления и документов, представленных для получения государственной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

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

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги;

- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги:
 - а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;
 - б) направление Заявителю результата государственной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления;
- 5) выдача результата (независимо от выбора Заявителю):
 - а) регистрация результата предоставления государственной услуги.

3.2. Описание административных процедур предоставления государственной услуги представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

3.4.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ.

3.4.2. Управление обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.19 и 2.20 настоящего Административного регламента:

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

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

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Управлением для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Управления, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ, либо в Управлении;

на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения

о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5. Оценка качества предоставления государственной услуги.

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

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностного лица Управления в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

¹ В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.7. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

3.7.1. Предоставление земельного участка, находящегося в федеральной собственности, в собственность бесплатно;

3.7.2. Отказ в предоставлении услуги.

Профилирование заявителя

3.8. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в соответствии с Приложением № 7 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 7) и приложением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Управление с заявлением по форме Приложения № 7;

2) Управление при получении заявления по форме Приложения № 7, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

22

3) Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 7.

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 государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых руководителем Управления. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

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

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 и нормативных правовых актов Брянской области.

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Брянской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем

получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Управление - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Управления;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Управления;
- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Управления, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Брянской области от 08.07.2013 № 313-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных служащих»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

Информирование Заявителей должно начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа,

и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Управление передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Управлением и многофункциональным центром в порядке, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному
регламенту по
предоставлению
государственной услуги

**Признаки, определяющие вариант предоставления государственной
услуги**

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	1. Кто обращается за услугой?	2 Заявитель
2.	3. К какой категории относится Заявитель?	4 Физическое лицо (ФЛ)
3.	5. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	6 Граждане, имеющие трех и более детей
4.	7. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	8 Право зарегистрировано в ЕГРН 9 Право не зарегистрировано в ЕГРН
7.	10. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	11 Право зарегистрировано в ЕГРН 12 Право не зарегистрировано в ЕГРН
8.	13. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	14 Право зарегистрировано в ЕГРН 15 Право не зарегистрировано в ЕГРН

Приложение № 2
к Административному
регламенту по
предоставлению
государственной услуги

**Форма решения о предоставлении земельного участка в
собственность бесплатно**

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « _____ » 20 _____ г. № _____

О предоставлении земельного участка
в собственность бесплатно

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенных к нему документов в соответствии с подпунктом 6² статьи 39.5, статьей 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», нормативных правовых актов Брянской области, приказываю:

Предоставить _____³ (далее - Заявитель) в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в федеральной собственности⁴ (далее - Участок): с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____ (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка). Вид (виды) разрешенного использования Участка: _____. Участок относится к категории земель "_____". В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения: _____.

Управлению обеспечить государственную регистрацию перехода права собственности на Участок в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

² Указывается подпункт статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании которого земельный участок предоставляется в собственность бесплатно

³ Указываются наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица)/ наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти/наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления

⁴ Указывается субъект Российской Федерации или муниципальное образование, в собственности которого находится Участок/земельные участки, из которых будет образован земельный участок

Приложение № 3
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для индивидуального жилищного строительства» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании нормативных правовых актов Брянской области, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.17.1.	семья не принята на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно	Указываются основания такого вывода
2.17.2.	семьей реализовано право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, предусмотренное действующим законодательством	Указываются основания такого вывода
2.17.3	заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	Указываются основания такого вывода

2.17.4	<p>выявление обстоятельств, препятствующих предоставлению в собственность бесплатно земельных участков в соответствии с нормативными правовыми актами Брянской области, а именно:</p> <p>родители (усыновители) либо единственный родитель (усыновитель) лишены родительских прав или отменено усыновление.</p> <p>все члены семьи сменили или лишены гражданства Российской Федерации;</p> <p>родители (усыновители) либо один из родителей (усыновителей), либо единственный родитель (усыновитель) сменили место жительства с территории Брянской области на территорию другого субъекта Российской Федерации.</p>	Указываются основания такого вывода
2.17.5	<p>семьей реализовано право на предоставление единовременной денежной выплаты, предусмотренное нормативным правовым актом Брянской области</p>	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для индивидуального жилищного строительства, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно», а также в судебном порядке.

**Сведения о сертификате
электронной подписи**

Приложение № 4
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги

Форма заявления о предоставлении услуги

КОМУ:

(наименование уполномоченного органа)

ОТ КОГО:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

**Заявление
о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____ в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства, включенный в перечень земельных участков, находящихся в федеральной собственности и предназначенных для предоставления гражданам, имеющим 3-х и более детей, членам моей многодетной семьи:

- 1. _____.
- 2. _____.
- 3. _____.
- 4. _____.
- 5. _____.

Подтверждаю неизменность ранее предоставленных сведений, послуживших основанием для постановки на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно, и уведомляю о произошедших изменениях, приложив к заявлению следующие документы.

Приложения к заявлению:

- 1. _____.
- 2. _____.
- 3. _____.
- 4. _____.
- 5. _____.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Я

. проживающий(-ая) по адресу:

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе, а так же в интересах всех членов моей семьи выражаю Управлению имущественных отношений Брянской области согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моей семьи. Обработка моих персональных данных и персональных данных моей семьи может включать в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьей стороне).

Обработка моих персональных данных и персональных данных моей семьи может производиться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях исполнения законов и иных нормативно-правовых актов.

Согласие вступает в силу со дня подписания.

Заявитель:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя)

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Дата

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Приложение № 5
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в федеральной собственности, для индивидуального жилищного строительства» от _____ № __ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.13.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных Заявителем
2.13.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.13.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления

2.13.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.13.5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.13.6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.13.7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.

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

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

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение Административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Управлении	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	1 рабочий день	Управление, ответственное за предоставление государственной услуги	Управление / ГИС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление

	<p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, вручение на бумажном носителе заявителю лично, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления, либо направление уведомления на электронную почту Заявителя</p>	<p>5 рабочий день</p>				<p>государственной услуги, и передача ему документов</p>
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	<p>Управление/ГИС</p>		

	Проверка заявления и документов представленных для получения государственной услуги		должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	Управление/ГИС	-	Направленное Заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
--	-------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Получение сведений посредством СМЭВ

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	Управление/ГИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	Управление /ГИС/ СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------

3. Рассмотрение документов и сведений

1	2	3	4	5	6	7
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	Управление / ГИС	основания отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.17 Административного регламента	проект результата предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту

4. Принятие решения

<p>проект результата предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту</p>	<p>Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги</p>	<p>В течение 7 рабочих дней со дня получения заявления</p>	<p>должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги; Руководитель Управления или иное уполномоченное им лицо</p>	<p>Управление / ГИС</p>		<p>Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Управления или иного уполномоченного им лица</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Выдача результата

<p>формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Регистрация результата предоставления государственной услуги</p>	<p>после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной</p>	<p>должностное лицо Управления, ответственное за предоставлен</p>	<p>Управление / ГИС</p>		<p>Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги</p>
	<p>Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, в форме электронного документа,</p>	<p>услуги не включается) в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между</p>	<p>ие государственной услуги</p>	<p>Управление / ГИС МФЦ</p>		<p>выдача результата государственной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного</p>

	<p>подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления</p>	<p>Управлением и многофункциональным центром</p>				<p>печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги</p>
	<p>Направление Заявителю результата предоставления государственной услуги</p>	<p>В день регистрации результата предоставления государственной услуги</p>		<p>ГИС</p>		<p>Результат государственной услуги, направленный Заявителю на личный кабинет на ЕПГУ вручение на бумажном носителе заявителю лично, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.</p>

6. внесение результата государственной услуги в реестр решений

1	2	3	4	5	6	7
<p>Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в пункте 2.4 Административного регламента, в реестр решений</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>ГИС</p>		<p>Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 Административного регламента внесен в реестр</p>

7.Исправление допущенных опечаток и ошибок

1	2	3	4	5	6	7
Заявление согласно приложение № 7 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги	Управление рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы и обеспечивает устранение опечаток и ошибок	В течении 3 рабочих дней со дня получения заявления	Управление, ответственное за предоставление государственной услуги	Управление / ГИС	-	Результат государственной услуги, указанный в пункте 3.10

Приложение № 7
к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги

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

КОМУ:

_____ *(наименование уполномоченного органа)*

ОТ КОГО:

_____ *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)*

_____ *(данные представителя заявителя)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.

указываются реквизиты и название документа,
выданного уполномоченным органом в результате предоставления государственной услуги

Приложение (при наличии): _____.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись Заявителя/ Представителя заявителя _____

Дата _____