



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368870, Р.Д., с. Тарумовка, ул. Шамиля Маргомедова, 19 тел.3-10-20 факс 8 (87261) -3-10-20

№ 386 « 05 » 07 2024 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление земельных участков в собственности военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, осуществляющем выполнение задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходившим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей».

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 18 сентября 2019 №2113-р, с изменениями на 20 июня 2023года «Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнителями органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственным учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и руководствуясь Уставом МР «Тарумовский район» Р.Д.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственности военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, осуществляющем выполнение задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходившим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей».

2.Настоящее постановление размещать на официальном сайте администрации МР «Тарумовский район» РД. (www.tarumovka.ru).

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Тарумовский район» РД – Абдулазизова М.М.

Глава администрации

МР «Тарумовский район» РД



А.В. Джамалов

1) Военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, осуществляющем выполнение задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лицам, проходившим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением земельных участков в собственности бесплатно:

1.1. Администрация регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственности, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, осуществляющем выполнение задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лицам, проходившим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей» (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработана в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1. Общие положения

Администрация регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственности военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, осуществляющем выполнение задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лицам, проходившим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей»

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района «Тарумовский район»
от «05» 2024г. № 386

Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий (далее – участник специальной военной операции);

2) членам семей военнослужащих и лиц, указанных в подпункте 1 части 1.2 настоящего Регламента, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции.

1.3. К членам семьи участника специальной военной операции относятся (далее – члены семьи участника специальной военной операции):

- супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним (с-ней) и не вступившая (не вступивший) в повторный брак
- дети погибшего (умершего) участника специальной военной операции;
- несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные (удочеренные), родившиеся (усыновленные) в браке, в котором участник специальной военной операции состоял на дату его гибели (смерти), с учетом рождения ребенка (детей) после его гибели (смерти), в отношении которого отцовство установлено в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации;
- дети старше возраста 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, не достигшие возраста 23 лет и обучающиеся на день гибели (смерти) участника специальной военной операции в образовательных организациях по очной форме обучения;
- родители (усыновители).

1.4. Участник специальной военной операции имеет право на получение земельного участка в Тарумовском районе при условии, что:

- 1) участник специальной военной операции (погибший (умерший) участник специальной военной операции) на день завершения своего участия в специальной военной операции был зарегистрирован по месту жительства на территории Тарумовского района, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания на территории Тарумовского района;
- 2) ранее участнику специальной военной операции, члену семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции земля участника специальной военной операции в собственности Тарумовского района, не предоставлялась в собственность бесплатно;
- 3) участник специальной военной операции, член семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции состоит на учете в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственности бесплатно.

1.5. Земельный участок предоставляется участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции: 1) для осуществления жилищного строительства;

2) для ведения садоводства для собственников нужд.

1.6. Земельный участок предоставляется участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции от одногократно в Тарумовского муниципального района вне зависимости от места жительства участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами органа местного самоуправления Тарумовского муниципального района уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган), и сотрудниками государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тарумовском районе» (далее – МФЦ).

1.2.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.2.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адрес уполномоченного органа и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов уполномоченного органа и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Администрации муниципального района «Тарумовский район» (далее – Администрация) и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы уполномоченного органа и МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) перечень правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст настоящего Регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность участника специальной военной операции, членам семей участников специальной военной операции, содержащий сведения о сформированных земельных участках; схемы расположения земельных участков, включенных в перечень земельных участков (данные сведения

подлежат размещению уполномоченным органом на официальном сайте Администрации и опубликованию в официальном печатном издании ежемесячно, в период с 1 по 5 число);

12) информация об очередности постановки участников специальной военной операции, членов семей участников специальной военной операции на учет (порядковый номер очереди, фамилия и инициалы участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции, а также регистрационный номер заявления, присвоенный уполномоченный орган (далее - регистрационный номер заявления) (данные сведения подлежат размещению уполномоченным органом на официальном сайте Администрации и актуализируется ежемесячно, в период с 1 по 5 число);

13) информация о предоставлении земельных участков (данные сведения подлежат размещению уполномоченным органом на официальном сайте Администрации, ежеквартально, в период с 10 по 20 число последнего месяца квартала).

Извещение должно содержать следующие сведения:

1) порядковый номер очереди участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции, фамилию и инициалы участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции, регистрационный номер заявления, а также кадастровый номер земельного участка, порядковый номер которого в перечне земельных участков соответствует порядку номеру очереди участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции;

2) срок, в течение которого участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции необходимо представить в уполномоченный орган согласие на получение земельного участка, указанного в извещении (далее - согласие), а также оригиналы документов, направленных в уполномоченный орган в форме электронных документов (в случае предоставления участником специальной военной операции заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕИПГУ). Срок, указанный в настоящем пункте, составляет 50 календарных дней с первой даты размещения (опубликования) извещения;

3) наименование уполномоченного органа, информацию о месте его нахождения и графике работы, контактные телефоны.

1.2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет;

1.2.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков в собственности военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольском формировании, действующем выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходившим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей.

2.1. Наименование муниципальной услуги

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.2.7. Справочная информация о месте нахождения уполномоченного органа и организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также на ЕПГУ.

1.2.6. При общении с заявителями должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

6) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимые для получения муниципальной услуги;

5) текст настоящего Регламента с приложениями;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

1) информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

следующие информационные материалы:

На ЕПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации

- в электронной форме на портале МФЦ -
- в электронной форме на ЕПГУ - www.gosuslugi.ru;
- в электронной форме через официальный сайт Администрации;
- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес уполномоченного органа;
- по телефону в соответствии с графиком работы уполномоченного органа;
- в устной форме лично в часы приема в уполномоченном органе;

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет;
- 2) мотивированный отказ в постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет;
- 3) решение о предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно;
- 4) мотивированный отказ в предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно;
- 5) решение о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета.

Заявитель вправе отказаться от результата муниципальной услуги либо от ее предоставления на любом этапе.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги Отдел (уполномоченный орган) осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы по надзору за исполнением законодательства в сфере миграции, кадастра и картографии по Республике Татарстан, Управлением коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации, органы государственной регистрации актов гражданского состояния, орган регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, военные комиссариаты и (или) воинские части, и (или) командующий войсками и силами на северо-востоке Российской Федерации, и (или) Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя (заявителя) (предоставляя заявителю) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

награжден орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, является ветераном боевых действий и завершил свое участие в специальной военной операции;

2) информация органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или командира воинской части, подтверждающая, что участник специальной военной операции на дату завершения своего участия в специальной военной операции, а также на дату представления заявления участника специальной военной операции о постановке на учет в качестве имеющего право на получение земельного участка и предоставления земельного участка зарегистрирован по месту жительства в Республике Дагестан, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания в Республике Дагестан;

3) информация органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, об имеющемся (имевшемся) в собственности участника специальной военной операции и расположенных на территории Республики Дагестан земельных участках, предоставленных ему бесплатно в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации для осуществления индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена (в случае предоставления земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства);

4) информация, подтверждающая, что участник специальной военной операции не состоит на учете в другом уполномоченном органе.

2.6.3. Для осуществления процедуры постановки на учет член семьи участника специальной военной операции или его представитель представляет следующие документы:

1) заявление члена семьи участника специальной военной операции о постановке на учет в качестве имеющего право на получение земельного участка и предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

Заявление о постановке на учет подписывается лично членом семьи участника специальной военной операции или его представителем, в присутствии принимающего их лица.

2) копию документа, удостоверяющего личность члена семьи участника специальной военной операции;

3) копии документов, удостоверяющих личность представителя члена семьи участника специальной военной операции и (или) подписание подтверждающих его полномочия на представление и (или) подписание заявления члена семьи участника специальной военной операции о постановке на учет в качестве имеющего право на получение земельного участка и предоставлении земельного участка (в случае, если соответствующие полномочия осуществляются представителем);

4) документ, подтверждающий гибель (смерть) участника

специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, — в случае отсутствия регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Республики Дагестан);

5) документы, подтверждающие родство с погибшим (умершим) участником специальной военной операции (документ о заключении брака, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочерении), судебные решения и иные документы);

6) справка об образовательной организации об обучении ребенка погибшего (умершего) участника специальной военной операции в образовательной организации по очной форме обучения с указанием даты начала и окончания обучения (для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);

2.6.4. Информация, запрашиваемая в порядке межведомственного информационного взаимодействия для постановки учета члена семьи участника специальной военной операции:

1) информация военного комиссариата, и (или) командира воинской части, и (или) командующего войсками и силами Российской Федерации, и (или) Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подтверждающая, что участник специальной военной операции, член семьи которого обратился с заявлением, являлся военнослужащим или лицом, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо лицом, проходившим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции, ветераном боевых действий, удостоен звания Героя Российской Федерации или награжден орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

2) информация военного комиссариата, и (или) командира воинской части, и (или) командующего войсками и силами Российской Федерации, и (или) Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подтверждающая, что участник специальной военной операции погиб (умер) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции;

3) информация из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, подтверждающая нахождение члена семьи участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с участником специальной военной операции на дату его гибели (смерти);

4) информация органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или командира воинской части, подтверждающая, что член семьи участника специальной военной операции заявлен как член семьи участника специальной военной операции на дату получения информации о постановке на учет в качестве имеющего право на получение

земельного участка и предоставления земельного участка зарегистрирован по месту жительства в Республике Дагестан, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания;

5) информация органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, об имеющихся (имевшихся) в собственности члена семьи участника специальной военной операции и расположенных на территории Республики Дагестан земельных участках, предоставленных ему бесплатно в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации для осуществления индигидуального жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на которые не разграничена (в случае предоставления земельного участка для индигидуального жилищного строительства);

6) информация, подтверждающая, что член семьи участника специальной военной операции не состоит на учете в другом уполномоченном органе.

Участник специальной военной операции, член семьи участника специальной военной операции или представитель вправе предоставить документы, подтверждающие информацию, предусмотренную пунктами 2.6.2, 2.6.4, настоящего Регламента, и иные документы, подтверждающие право участника специальной военной операции на получение земельного участка, по собственной инициативе.

2.6.5. Для осуществления процедуры предоставления участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно заявителем и (или) представителем необходимо предоставить:

1) согласие по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, а также подтверждающих его полномочия на представление и (или) подписание согласия (в случае, если соответствующие полномочия осуществляются представителем).

Согласие подписывается лично участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции или представителем, в присутствии принимающего их лица.

2.6.6. Для осуществления процедуры снятия участника специальной военной операции с учета заявителем и (или) представителем необходимо предоставить в уполномоченный орган или МФЦ:

1) заявление о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета (далее также - заявление о снятии с учета) в произвольной форме с соблюдением требований, установленных пунктом 2.6.7 настоящего Регламента в котором указывается:

а) фамилии, имя и (при наличии) отчество;

При направлении участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции или представителем почтовым отправлением подлинности документов участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции или представителя при представлении документов, подписывают заявление в присутствии принимающего их лица.

При личном обращении участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции или представителя при представлении документов, подписывают заявление в присутствии принимающего их лица.

Заявление должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (подписки, помарки и исправления не допускаются). Заявление не должно быть исполнено карандашом.

Заявление должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (подписки, помарки и исправления не допускаются). Заявление не должно быть исполнено карандашом.

Заявления, указанные в подпункте 1) пунктов 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 части 2.6 настоящего Регламента, и прилагаемые к ним документы, направляются на бумажном носителе лично в уполномоченный орган или МФЦ либо направляются в уполномоченный орган посредством почтового отправления, ЕПГУ.

Заявления, указанные в подпункте 1) пунктов 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 части 2.6 настоящего Регламента, и прилагаемые к ним документы, направляются на бумажном носителе лично в уполномоченный орган или МФЦ либо направляются в уполномоченный орган посредством почтового отправления, ЕПГУ.

Заявления, указанные в подпункте 1) пунктов 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 части 2.6 настоящего Регламента, и прилагаемые к ним документы, направляются на бумажном носителе лично в уполномоченный орган или МФЦ либо направляются в уполномоченный орган посредством почтового отправления, ЕПГУ.

Заявления, указанные в подпункте 1) пунктов 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 части 2.6 настоящего Регламента, и прилагаемые к ним документы, направляются на бумажном носителе лично в уполномоченный орган или МФЦ либо направляются в уполномоченный орган посредством почтового отправления, ЕПГУ.

Заявления, указанные в подпункте 1) пунктов 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 части 2.6 настоящего Регламента, и прилагаемые к ним документы, направляются на бумажном носителе лично в уполномоченный орган или МФЦ либо направляются в уполномоченный орган посредством почтового отправления, ЕПГУ.

Заявления, указанные в подпункте 1) пунктов 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 части 2.6 настоящего Регламента, и прилагаемые к ним документы, направляются на бумажном носителе лично в уполномоченный орган или МФЦ либо направляются в уполномоченный орган посредством почтового отправления, ЕПГУ.

уполномоченным совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением документов, запрашиваемых уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Копии документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 части 2 раздела 2 настоящего Регламента, представляются с предъявлением оригиналов.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, прилагаемого к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, должна содержать страницы: вторую, третью, с пятой по двенадцатую, которые установлены пунктами 8, 9, 10 описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), именуемой статус «Подтвержденная».

Заявления, указанные в пунктах 1) пунктов 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 части 2.6 настоящего Регламента представляются в форме электронного документа, а прилагаемые к нему документы — в форме электронных образов документов.

При предоставлении заявления заявителем заявитель в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

1) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: doc, docx, rtf, pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документов, имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в виде электронного архива формата zip, rar.

2) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 части 2.6 настоящего Регламента, представляемые в полномочный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

4) наименование файлов электронных документов должны соответствовать наименованию документов на бумажном носителе.

2.6.8. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме, по каналам межведомственного взаимодействия. Уполномоченный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, запрашивает в государственных органах, военных комиссариатах, и (или) воинских частях, и (или) Федеральной службе национальной гвардии Российской Федерации, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.4 части 2.6 настоящего Регламента, находящиеся в их распоряжении.

Истребование у заявителя документов и информации, не предусмотренных в пунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 части 2.6 настоящего Регламента, не допускается.

2.7.9. Должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, предусмотренных статьями 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги»;

предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставление документов и информации, отсутствие и (или) неустойчивость которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в части 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаях, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- некорректное заполнение данных электронной формы заявления;

- не соответствие данных, указанных в заявлении, с данными, содержащимися в скан-копиях документов, приложенных к заявлению;

- нечеткое (размытое) изображение скан-копий документов, не позволяющее однозначно истолковать содержание скан-копии документа.

2.7.10. Представление заявителем документов в уполномоченный орган осуществляется следующими способами:

1) лично или через представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ Республики Дагестан или его филиалов;

2) посредством электронной почты;

3) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

4) в форме электронных документов через ЕИПГУ.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, включает в себя документы, подтверждающие нахождение в зарегистрированном браке с участником специальной военной операции (свидетельство о заключении брака), предоставляемое органами, которые осуществляют государственную регистрацию актов гражданского состояния.

услуги

2.11. Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги — отсутствует.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления - отсутствует.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления

4) выявление в документе и (или) информации, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.4 настоящего Регламента, недостоверных сведений, послуживших основанием для постановки участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет.

об СВО;

образов документов, в случае, предусмотренном частью 9 статьи 6 Закона документов, направленных в уполномоченный орган в форме электронных извещений о предоставлении земельных участков, и (или) ордеров на предоставление согласия на получение земельного участка, указанного в членом семьи участника специальной военной операции или 3) непредоставление участником специальной военной операции,

(далее – Закон об СВО);

вопросах регулирования земельных отношений в Республике Дагестан» «О внесении изменений в Закон Республики Дагестан от 10 июня 2024 года № 49 соответствия с Законом Республики Дагестан от 10 июня 2024 года № 49

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

1) в случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган в течение одного рабочего дня. Срок регистрации заявления – до 5 минут;

2) в случае поступления заявления в нерабочее время в форме электронной приемной ЕПЛУ заявление регистрируется в день поступления, а также в форме электронных документов, через функционал электронной приемной ЕПЛУ указанное заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующим за днем поступления.

3) в случае передачи заявления на бумажном носителе из МФЦ в уполномоченный орган - в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

заявителей и оптимальным условием для работы должностных лиц, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей размещаются в здании, оборудуются стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;

3) противопожарной системой, средствами пожаротушения. На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием муниципального органа.

В здании муниципального органа оборудуются информационные стенды с размещением информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде в помещении муниципального органа размещается следующая информация:

- 1) информация с помощью которой можно ознакомиться с текстовой информацией;
- 2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;
- 3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием муниципального органа.

В здании муниципального органа оборудуются информационные стенды с размещением информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде в помещении муниципального органа размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего Регламента;
- 2) место нахождения, график (режим) работы муниципального органа, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты Администрации;
- 3) извлечение из текста нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей;
- 4) адреса официального сайта Администрации муниципального района «Тарумовский район» и электронной почты муниципального органа;
- 5) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) образцы и формы документов;
- 8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих муниципального органа.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

- наличие полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через ЕИПВ/РПВУ;
 - предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕИПВ/РПВУ, а также предоставление услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕИПВ/РПВУ);
 - возможность досудебного (внебюджетного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
 - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.
- 2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
 - получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
- 2.16.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:
- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕИПВ, РПВУ;
 - возможность записи на прием в орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕИПВ/РПВУ;
 - возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕИПВ/РПВУ;
 - получение результатов предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;
 - при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕИПВ/РПВУ;
 - возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на ЕПГУ/РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;
- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- нажать кнопку «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;
- отправить электронную форму заявления в уполномоченный орган. Заявителем направляются электронные копии документов, подписанные необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

После регистрации и авторизации на портале ЕПГУ/РПГУ доступны следующие возможности:

- заполнение электронной формы заявления, получение электронных копий документов, необходимых для получения государственной услуги;
- направление в МФЦ заполненного заявления и документов в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- хранение созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронном виде;
- запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Республики Дагестан осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией муниципального района «Тарумовский район» с уполномоченным МФЦ.

2.17. Особенности получения муниципальной услуги через МФЦ

- регистрирует заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в представленных документах;

- проверяет правильность оформления заявления и комплектность - устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за установленный пункт 2.6.7 части 2.6 настоящего Регламента.

пунктом 2.6.1 части 2.6 настоящего Регламента и с учетом требований, заявления и прилагаемых к нему документов в порядке, установленном участника специальной военной операции в уполномоченный орган предоставления участником специальной военной операции, членом семьи предоставления для начала административной процедуры является

3.2. Постановка участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет

настоящему Регламенту.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к участника специальной военной операции с учета.

3) снятие участника специальной военной операции, члена семьи собственности бесплатно;

2) предоставление участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в 1) постановка участника специальной военной операции, члена административные процедуры:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

3.1. Исполняющий перечень административных процедур

многоточечных центрах

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

служащего.

(бездействия) органа, должностного лица органа либо муниципальной - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий необходимых для предоставления государственной услуги;

- прием и регистрация органом запроса и иных документов, - получение результатов предоставления услуги;

услуги;

Администрации и её органах. При получении заявлений и документов почтовым отправлением, через МФЦ, расписка в получении таких заявлений и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

3.2.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ/ПГУ должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующее последовательство действий:

1) просматривает электронный образ заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) фиксирует дату и время получения заявления; 3) в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается в соответствующем законодательством направляется заявителю через личный кабинет уведомления о необходимости предоставления муниципальной услуги, не заверено в электронной форме, предоставляется заявителю в соответствующей форме с указанием даты получения заявления и регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, предоставляемых в форме электронных документов, с указанием их объема. В данном случае сообщение направляется заявителю (представителю) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.2.4. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Уполномоченный орган, в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации и её органах не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.2.5. Заявление о постановке на учет с прилагаемыми документами передается специалисту, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), в порядке документооборота, установленного в Уполномоченный орган.

Специалист обеспечивает рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе:

- проверяет представляемые документы на соответствие установленным требованиям Регламентом предоставления услуг к их содержанию и комплектности, включая требования пунктов 2.6.1, 2.6.3, 2.6.7 части 2.6

настоющего Регламента;

- проверяет наличие оснований для постановки участника специальной военной операции на учет в качестве имеющего право на получение земельного участка;

- подготавливает в случае необходимости проекты запросов в рамках межведомственного взаимодействия о предоставлении информации, члена семьи участника специальной военной операции для принятия решения о постановке участника специальной военной операции на учет;

- проводит проверку на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 части 2.8 настоящего Регламента.

3.2.6. Формирование и направление межведомственных запросов. В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы и информация, предусмотренные пунктом 2.6.2 части 2.6 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, то они запрашиваются специалистом в рамках межведомственного взаимодействия.

Проект запроса о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции, на учет, подготавливается специалистом в течение 5 дней с даты регистрации заявления и передается на рассмотрение и согласование руководителю отдела земельных отношений, а затем на рассмотрение и подписание руководителем уполномоченного органа.

После подписания запроса о предоставлении информации его регистрация осуществляется специалистом, ответственным за выдачу и регистрацию документов, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации и ее органах в течение дня, в котором оно подписано.

Расылка запросов проводится специалистом почтовой или факсимильной связью, либо запросы направляются курьером в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса. Общий срок подписания, регистрации и отправки запроса не должен быть более 3 рабочих дней с момента передачи проекта запроса специалистом руководителю уполномоченного органа.

В случае, если запрос возможно осуществить с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист направляет такой запрос самостоятельно.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставляемому заявителем.

3.2.7. По результатам проверки заявления, документов и информации, установленная наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления вышшляет одно из

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции в уполномоченный орган

3.3. Предоставление участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции участка в собственность бесплатно

В случае предоставления заявления о постановке на учет и документов через МФЦ решение о постановке (об отказе в постановке) участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции не указан участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции или представителем.

3.2.9. Специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу документов, в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения уведомляет участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции или представителя о принятии решения о постановке (об отказе в постановке) на учет.

3.2.8. Постановка участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции осуществляется отделом в зависимости от целей использования земельных участков, указанных в части 1.5 раздела 1 настоящего Регламента.

Учет участников специальной военной операции, членов семей участников специальной военной операции осуществляется в порядке очередности поступления заявления.

3.2.8. Постановка участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет осуществляется в порядке очереди.

Данное решение выносится в результате административной процедуры.

Глава муниципальный района «Тарумовский район» либо лицо, временно исполняющее его полномочия, подписывает решение о постановке (об отказе в постановке) участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет.

Согласованный руководителем уполномоченного органа проект решения передается в Администрацию.

Подготовленный проект решения на следующий рабочий день передается специалистом на рассмотрение и согласование руководителем отдела земельных отношений, а затем - руководителем уполномоченного органа.

1) подготавливает проект решения о постановке участника специальной военной операции на учет (в форме письма).

2) подготавливает проект решения об отказе в постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет (в форме уведомления);

3) подготавливает проект решения о постановке участника специальной военной операции на учет (в форме уведомления);

4) подготавливает проект решения о постановке участника специальной военной операции на учет (в форме уведомления);

согласия и прилагаемых к нему документов в порядке и с учетом требований, установленных пунктом 2.6.7 части 2.6 настоящего Регламента.

3.3.2. Регистрация согласия и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4 части 3.2 настоящего Регламента.

3.3.3. Согласие о предоставлении земельного участка с прилагаемыми документами передается специалисту, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации и ее органах. Специалист обеспечивает рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе:

- проверяет представленные документы, на соответствие установленным настоящим Регламентом требованиям к их содержанию и комплектности, включая требования пунктов 2.6.3, 2.6.7 части 2.6 настоящего Регламента;
- проводит проверку на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8 части 2.8 настоящего Регламента.

3.3.4. По результатам проверки согласия и документов, установленных наличием (отсутствием) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 5 рабочих дней со дня получения от участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции или представителя согласия, а также оригиналов документов:

1) подготавливает проект решения о предоставлении участнику специальной военной операции земельного участка в собственности (в форме постановления);

2) подготавливает проект решения об отказе в предоставлении участнику специальной военной операции земельного участка в собственности (в форме письма).

Подготовленный проект решения на следующий рабочий день передается специалисту на рассмотрение и согласование руководителю отдела земельных отношений, а затем - руководителю исполнительного органа.

Согласованный руководителем исполнительного органа проект решения передается в Администрацию.

Глава муниципального района «Тарумовский район» либо лицо, временно исполняющее его полномочия, подписывает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственности бесплатно.

Данное решение является результатом административной процедуры.

заявления, предоставляющие документы, подтверждающие его полномочия на предоставление и (или) подписание электронной форме, удостоверяющих личность заявителя, а также нотариуса или органа, выдавшего документ, копии документов в муниципальной услуги к заявлению прилагаются заверенные ЭЦП

В случае обращения заявителя за предоставлением учетной записи в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При формировании заявления на ЕПГУ/РПГУ от заявителя не требуется предоставление дополнительных документов, кроме наличия формы заявления.

На ЕПГУ/РПГУ размещаются образцы заполнения электронной подачи в какой-либо форме.

3.4.2. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на ЕПГУ/РПГУ, без необходимости дополнительной информации предоставляется заявителем посредством заполнения его

который необходимо забронировать для приема. сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя орган приема заявления.

Заявителю предоставляется возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченный посредством ЕПГУ/РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится

3.4.1. Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ

В случае предоставления заявления о предоставлении земельного участка и документов через МФЦ решение направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан участником специальной военной операции, членом семьи участника специальной военной операции и (или) заявителем.

3.3.5. Специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу документов, в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения уведомляет участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции или заявителя о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственность бесплатно.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявления заявителем каждого из полей электронной формы указания заявлений.

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 заявителем обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных прилагаемых к нему документов;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданному им заявления в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

3.4.3. Порядок приема и регистрации уполномоченным органом заявления для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ/РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявления направляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на ЕИПГУ/РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.4.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги на ЕИПГУ/РПГУ.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- по заявлению о постановке участка специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет; 1) при наличии технической возможности подписанное решение о постановке участника специальной военной операции на учет или мотивированный отказ в постановке участника специальной военной операции на учет в форме электронного документа, подписанного должностным лицом с использованием ЭЦП;

2) подписанное решение о постановке участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на учет или мотивированный отказ в постановке участника специальной военной операции на учет на бумажном носителе в уполномоченном органе или уполномоченном МФЦ;

- по заявлению о предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственности:

1) при наличии технической возможности подписанное решение о предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственности подписанное решение о предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственности в форме электронного документа, подписанного должностным лицом с использованием ЭЦП;

2) подписанное решение о предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственности подписанное решение о предоставлении участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции земельного участка в собственности в уполномоченном органе или уполномоченном МФЦ;

- по заявлению о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета или мотивированный отказ в снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета; 1) при наличии технической возможности подписанное решение о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета;

специальной военной операции с учета в форме электронного документа, подписанного должностным лицом с использованием ЭП;

2) подписанное решение о снятии участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции с учета на бумажном носителе в уполномоченном органе или уполномоченном МФЦ;

Срок получения результата предоставления муниципальной услуги при обращении в электронной форме, с использованием ЕПГУ/РПГУ, не должен превышать установленного Регламентом срока оказания муниципальной услуги.

3.4.5. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ/РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств ЕПГУ/РПГУ на адрес электронной почты, в форме смс-уведомления по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием;
- 2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ/РПГУ, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года г. № 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Заявитель вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации МР «Тарумовский район» в сети «Интернет».

Заявитель может принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения качества предоставления муниципальной услуги или осуществлением полномочий органа и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами или должностными служащими положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных актов Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальных нормативных актов специализации, осуществляемых с участием лиц, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги путем подготовки ежегодных планов осуществления проверок.

4.3. 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.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 2 раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Ответственность специалистов уполномоченного органа за

1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальные услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого работниками многофункционального центра возможно в случае, если на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, указанного в случае (внебюджетное) обжалование заявителем 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В обращении заявителя;

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при одном кратном следующих случаях:

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в государственные и муниципальные услуги», или их работников. закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления многофункционального центра, работников многофункционального центра, муниципальной службы, либо муниципального органа, предоставляющего решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего предметом досудебного (внебюджетного) обжалования являются

или их работников

5. Досудебный (внебюджетный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг

желание осуществить данный контроль. уполномоченный орган, обращения соответствующих лиц, изыскивших Организация контроля осуществляется посредством направления 2) ознакомление с результатами проведенной проверки; 1) инициирование процедуры проведения внеплановой проверки;

в следующих формах: 4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется регламента.

соответствии с требованиями законодательства и должностного осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в положениях настоящего Регламента, нарушения прав заявителей 4.2 раздела 4 Регламента, в случае выявления нарушения соблюдения По результатам проведенных проверок, предусмотренных ч. 4.1, ходе предоставления муниципальной услуги. решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными актами. В указанном случае досудебное (внедосудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными актами;

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внедосудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются уполномоченному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителем этих организаций;

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Администрации, через портал Федеральной государственной информационной системы «Единое окно обслуживания» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, указание на должностное лицо либо муниципальный орган, место самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников; 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципальный орган самоуправления (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для пропедеры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителем.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5. Жалоба подается рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в части 5.7 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также принимаются иные меры, направленные на обеспечение качества предоставления государственной или муниципальной услуги, в целях получения заявителем в полном объеме информации и указываемая информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 части 5.3 раздела 5 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты Администрации, уполномоченный орган, МФЦ**

**1. Администрация муниципального района
«Тарумовский район»**

Место нахождения:

График работы Администрации МР:	Режим работы:
Понедельник:	
Вторник:	
Среда:	
Четверг:	
Пятница:	
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес

Контактный телефон:

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет»
Адрес электронной почты:

**2. Отдел закупок, торгов, земельных и имущественных отношений
Администрации муниципального района «Тарумовский район»**

Место нахождения:

График работы:	Режим работы
Понедельник:	
Вторник:	
Среда	
Четверг:	
Пятница:	
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес:

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в
собственность военнослужащих, лиц,
заключивших контракт о пребывании в
добровольческом формировании,
содействуяшем выполнению задач,
возложенных на Вооруженные Силы
Российской Федерации, лиц, проходящих
(проходивших) службу в войсках
национальной гвардии Российской
Федерации, и членов их семей в
Республике Дагестан»

(указывается цель предоставления земельного участка: для осуществления индивидуального жилищного строительства или для ведения садоводства для собственных нужд)

В соответствии со статьей 9 федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях предоставления земельного участка и предоставления земельного участка (ей) право на получение земельного участка и предоставления земельного участка, а также осуществления иных действий в соответствии с Законом дан

В соответствии с Законом Республики Дагестан «О внесении изменений в Закон Республики Дагестан «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Дагестан» от 10 июня 2024 года № 49

Прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок для _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
 ЧЛЕНА СЕМЬИ
 УЧАСТНИКА СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ, ЧЛЕНА СЕМЬИ
 УЧАСТНИКА СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ
 В КАЧЕСТВЕ ИМЕЮЩЕГО ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
 И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Адрес электронной почты: _____
 Контактный телефон: _____

Адрес места жительства: _____
 (страховой номер индивидуального лицевого счета)

(документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер документа, дата его выдачи, сведения о выдавшем его органе)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(участника специальной военной операции или члена семьи участника специальной военной операции)

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования в Республике Дагестан)

В

Приложение № 2
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственности военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, действующем выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лиц, проходивших (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и членов их семей в Республике Дагестан»

В соответствии с Законом Республики Дагестан «О внесении изменений в Закон Республики Дагестан «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений в Республике Дагестан» от 10 июня 2024 года № 49 и согласен(а) на получение бесплатно в собственность земельного участка, указанного в прилагаемом мне уведомлении от

предоставления земельных участков

участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции на получение земельного участка, указанного в извещении о

Согласие

Адрес электронной почты: _____

телефон: _____

Контактный

жительства: _____

Адрес места

(страховой номер индивидуального
липового счета)

дата рождения)

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

члена семьи участника специальной
военной операции)

или

(участника специальной военной операции

(наименование уполномоченного органа)

В

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в
собственность военнослужащих, лиц,
заключивших контракт о пребывании в
добровольческом формировании,
содействующем выполнению задач,
возложенных на Вооруженные Силы
Российской Федерации, лиц, проходивших
(проходивших) службу в войсках
национальной гвардии Российской
Федерации, и членов их семей в
Республике Дагестан»

" " 20 г. № (при наличии), с кадастровым номером _____ для _____ целей

(указывается цель предоставления земельного участка: для осуществления индустриального жилищного строительства или для ведения садоводства для собственников н/жл)
Копию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка прошу направить указанным способом*:
заказным почтовым отправлением
в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (данный способ может быть выбран в случае подачи согласия через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг)

(подпись и фамилия, имя, отчество (при наличии) участника специальной военной операции/члена семьи участника специальной военной операции/представителя**)

" " 20 г.
(дата подписания согласия)

" " 20 г.

(дата получения согласия в уполномоченный орган) / (подпись должностного лица уполномоченного органа)

>*> Нужное отметить в пустом квадрате.
>*> В случае направления согласия почтовым отправлением подлинность

подписи участника специальной военной операции, члена семьи участника специальной военной операции или представителя должна быть засвидетельствована нотариусом или должностным лицом, уполномоченным совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации."

Приложение № 4
к административному
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в
собственность военнослужащих, лиц,
заключивших контракт о пребывании в
добровольском формировании,
содействуяшем выполнению задач,
возложенных на Вооруженные Силы
Российской Федерации, лиц, проходивших
(проходивших) службу в войсках
национальной гвардии Российской
Федерации, и членов их семей в
Республике Дагестан»

Блок-схема

