



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.06.2026 № 297
с.Поддорье

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом Новгородской области от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области», постановлением Администрации муниципального округа от 09.12.2025 № 583 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Поддорского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно», утверждённый постановлением Администрации муниципального округа от 13.04.2026 № 165, изложив его в следующей редакции:

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Поддорского муниципального округа – муниципальной газете «Вестник Поддорского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Поддорского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 0DE178589E7631BA344418F96D743E70
Владелец Панина Елена Викторовна
Действителен с 17.03.2026 по 10.06.2027
Дата подписания: 08.06.2026

Е.В. Панина

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Поддорского муниципального округа
от 08.06.2026 № 297

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Поддорского муниципального округа и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по учету граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, по основаниям, указанным в пунктах 7-12 части 1 статьи 6 областного закона от 27.04.2015 № 763 «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области».

Настоящий административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Поддорского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

1.2.2. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства - молодым семьям, не имевшим и не имеющим ранее предоставленных в собственность бесплатно, в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков,

предоставленных для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов муниципального округа либо городского округа Новгородской области или для дачного строительства, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при условии проживания одного из супругов либо одного молодого родителя в составе неполной молодой семьи на территории городского округа, муниципального округа Новгородской области (далее - муниципальное образование), в границах которого испрашивается земельный участок, непрерывно в течение пяти лет до даты подачи заявления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Земельный участок предоставляется в общую долевую собственность супругов в составе молодой семьи и их детей, не достигших возраста восемнадцати лет (при наличии), либо в собственность одного молодого родителя в составе неполной молодой семьи и его детей, не достигших возраста восемнадцати лет.

Примечание. В целях настоящего регламента под молодой семьей понимаются состоящие в зарегистрированном браке граждане, возраст одного из которых на дату подачи заявления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, не превышает 35 лет, и их дети, не достигшие возраста восемнадцати лет (при наличии), а также один молодой родитель в составе неполной молодой семьи, возраст которого на дату подачи заявления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, не превышает 35 лет, и его дети, не достигшие возраста восемнадцати лет.

1.2.3. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, а также ребенку-инвалиду, в интересах которого действует опекун (попечитель), для индивидуального жилищного строительства заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

1.2.4. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков отдельным категориям граждан, которым бесплатно земельные участки предоставляются в собственность в соответствии с федеральным законом, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

1.2.5. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в составе земель сельскохозяйственных угодий из земель сельскохозяйственного назначения, кадастровая стоимость которых ниже среднерайонного уровня, гражданам, для садоводства, огородничества и дачного строительства заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

1.2.6. Для предоставления бесплатно в собственность земельного участка в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства

гражданам, местом жительства которых является территория муниципального округа по месту нахождения земельного участка, в границах населенных пунктов муниципального округа, не имевшим и не имеющим ранее предоставленных в собственность бесплатно, в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов муниципального округа, при условии проживания на территории муниципального округа не менее 5 лет, заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

1.2.7. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица:

а) военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий (далее - участники СВО), имеющие на день подачи заявления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, место жительства или место пребывания на территории Новгородской области;

б) члены семей участников СВО, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, имеющих на день гибели (смерти) место жительства или место пребывания на территории Новгородской области, к которым относятся супруга (супруг), состоящая (состоящий) в зарегистрированном браке с погибшим (умершим) участником СВО на день его гибели (смерти), дети (в том числе усыновленные), не достигшие возраста восемнадцати лет, или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста восемнадцати лет, а также дети, не достигшие возраста двадцати трех лет при условии их обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, родители.

1.2.8. Для предоставления бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, находящегося в государственной или муниципальной собственности, женщинам, являющимся гражданами Российской Федерации, родившим и воспитавшим десять и более детей, являющихся гражданами Российской Федерации, и удостоенным звания "Мать-героиня" в соответствии с указом Президента Российской Федерации о некоторых вопросах

совершенствования государственной наградной системы Российской Федерации, имеющим на день подачи заявления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, место жительства или место пребывания на территории Новгородской области;

1.2.9. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

В соответствии с подпунктом "б" пункта 1.2.7 предоставляется один земельный участок независимо от количества членов семьи погибшего (умершего) участника СВО на праве общей долевой собственности. С заявлением о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, вправе обратиться один из членов семьи погибшего (умершего) участника СВО с указанием в заявлении всех членов семьи погибшего (умершего) участника СВО.

В соответствии с подпунктом "б" пункта 1.2.7 возможно предоставление земельного участка одному из членов семьи погибшего (умершего) участника СВО при наличии письменного согласия иных членов семьи.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

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

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

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

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

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

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

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа

в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

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

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

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

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

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

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

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

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

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

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

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

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

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального округа (далее – комитет).

2.2.2. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты комитета.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Поддорского муниципального округа.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты комитета взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области), Федеральной налоговой службой Российской Федерации и отделом МВД России по Старорусскому и Поддорскому району Новгородской области.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
издание постановления Администрации муниципального округа о включении заявителя в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации муниципального округа об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о включении гражданина (либо об отказе во включении) в список граждан, имеющих право на получение земельных участков, принимается в течение 8 (восьми) рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если в течение установленного срока в уполномоченный орган не поступили документы (сведения), которые были запрошены в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, срок принятия решения, предусмотренного абзацем первым настоящего подпункта, продлевается на 12 рабочих дней, о чем уполномоченный орган уведомляет заявителя в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Предоставление земельных участков осуществляется в пределах норм, установленных областным законом, по мере их формирования и постановки на государственный кадастровый учет.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

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

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

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

2.4.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа уведомление о продлении срока принятия решения направляется в срок, указанный в абзаце втором настоящей части, гражданам, подавшим заявление, в форме электронного документа.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр уведомление о продлении срока принятия решения направляется в срок, указанный в абзаце втором настоящей части, гражданам, подавшим заявление, через многофункциональный центр, если иной способ получения не указан гражданами.

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

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

2.5.1. Для предоставления бесплатно в собственность земельных

участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства

2.5.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее – заявление о постановке на учет) по форме, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.5.1.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

копия судебного решения об установлении факта проживания, в случае невозможности подтверждения факта проживания.

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

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

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина или мотивированный отказ в представлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина в ЕГРН, выданные не ранее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты подачи заявления;

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

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

2.5.2. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства

2.5.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о постановке на учет по форме, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.5.2.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

копия судебного решения об установлении факта проживания, в случае невозможности подтверждения факта проживания.

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

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

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

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

выписка из ЕГРН о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина, членов молодой семьи гражданина или мотивированный отказ в представлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина, членов молодой семьи гражданина в ЕГРН, выданные не ранее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты подачи заявления;

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

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

2.5.3. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, а также ребенку-инвалиду, в интересах которого действует опекун (попечитель) для индивидуального жилищного строительства

2.5.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о постановке на учет по форме, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.5.3.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

документ, подтверждающий инвалидность ребенка (в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов);

копия судебного решения об установлении факта проживания, в случае невозможности подтверждения факта проживания.

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

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

справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

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

выписка из ЕГРН о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина, членов молодой семьи гражданина или мотивированный отказ в представлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина, членов молодой семьи гражданина в ЕГРН, выданные не ранее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты подачи заявления;

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

2.5.4. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков отдельным категориям граждан, которым бесплатно земельные участки предоставляются в собственность в соответствии с федеральным законом, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества:

2.5.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о постановке на учет по форме, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.5.4.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

копии документов, подтверждающих отнесение гражданина к отдельным категориям граждан, которым бесплатно земельные участки предоставляются в собственность в соответствии с федеральными законами.

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

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

2.5.5. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в составе земель сельскохозяйственных угодий из земель сельскохозяйственного назначения, кадастровая стоимость которых ниже среднерайонного уровня, гражданам, для садоводства, огородничества:

2.5.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о постановке на учет по форме, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.5.5.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем).

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

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

2.5.6. Для предоставления бесплатно в собственность земельного участка в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория муниципального округа по месту нахождения земельного участка, в границах населенных пунктов муниципального округа, не имевшим и не имеющим ранее предоставленных в собственность бесплатно, в аренду без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов муниципального округа, при условии проживания на территории муниципального округа не менее 5 лет:

2.5.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о постановке на учет по форме, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.5.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личность гражданина, его представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

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

справка о регистрации по месту жительства;

выписка из ЕГРН о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина, членов молодой семьи гражданина или мотивированный отказ в представлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина, членов молодой семьи гражданина в ЕГРН, выданные не ранее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты подачи заявления.

2.5.7. Для предоставления в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства участникам СВО

2.5.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает

заявление о постановке на учет по форме, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.5.7.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

копия судебного решения, в случае если факт проживания на территории муниципального образования Новгородской области не удостоверяется записью в паспорте гражданина Российской Федерации или свидетельстве о регистрации по месту пребывания.

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

документ, подтверждающий факт проживания участника СВО на территории муниципального образования Новгородской области (копия паспорта гражданина Российской Федерации или свидетельства о регистрации по месту пребывания в жилом помещении);

копия удостоверения ветерана боевых действий;

копия документа, подтверждающего факт участия в специальной военной операции, а также копия документа, подтверждающего прохождение службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и наличие специального звания полиции;

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

2.5.8. Для предоставления в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства членам семей участников СВО, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в СВО

2.5.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о постановке на учет по форме, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.5.8.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

копии судебных решений, подтверждающих родство с погибшим (умершим) участником СВО;

копия судебного решения об установлении факта проживания (пребывания) погибшего (умершего) участника СВО;

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

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

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

документ, подтверждающий факт проживания (пребывания) на территории муниципального образования Новгородской области погибшего (умершего) участника СВО на день его гибели (смерти) (документ, подтверждающий регистрацию погибшего (умершего) участника СВО по месту жительства (месту пребывания));

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

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

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

2.5.9. Для предоставления бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, находящегося в государственной или муниципальной собственности, женщинам, являющимся гражданами Российской Федерации, родившим и воспитавшим десять и более детей, являющихся гражданами Российской Федерации, и удостоенным звания "Мать-героиня"

2.5.9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о постановке на учет по форме, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.5.9.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем);

документы, подтверждающие присвоение звания "Мать-героиня";

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

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

2.5.11. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.5.12. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя – физического лица).

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.5.13. В случае личного обращения заявитель или его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.5.14. Копии документов, указанные в подпунктах 2.5.1 – 2.5.9 настоящего Административного регламента, при личном приеме предоставляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае направления документов посредством почтовой связи копии документов заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое действие.

2.5.15. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, не достигших возраста восемнадцати лет, для индивидуального жилищного или дачного строительства

2.6.1.1. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно:

выписка из ЕГРН о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина в ЕГРН, то специалист комитета по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в управлении Росреестра по Новгородской области;

справка с места жительства о занимаемой общей площади, справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, то специалист комитета по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в отделе МВД России по Старорусскому и Поддорскому району Новгородской области.

2.6.2.2. В случае, если заявителем не представлен самостоятельно документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, то специалист комитета принимает меры по получению такого документа самостоятельно, т.к. он находится в распоряжении управления.

2.6.2. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства

2.6.2.1. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно:

выписка из ЕГРН о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина в ЕГРН, то специалист комитета по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в управлении Росреестра по Новгородской области;

справка с места жительства о занимаемой общей площади, справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, то специалист комитета по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в отделе МВД России по Старорусскому и Поддорскому району Новгородской области.

2.6.2.2. В случае, если заявителем не представлен самостоятельно документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, то специалист комитета принимает меры по получению такого документа самостоятельно, т.к. он находится в распоряжении управления.

2.6.3. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, а также ребенку-инвалиду, в интересах которого действует опекун (попечитель) для индивидуального жилищного строительства

2.6.3.1. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно:

выписка из ЕГРН о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина в ЕГРН, то специалист комитета по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в управлении Росреестра по Новгородской области;

справка с места жительства о занимаемой общей площади, справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, то специалист комитета по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в отделе МВД России по Старорусскому и Поддорскому району Новгородской области.

2.6.3.2. В случае, если заявителем не представлен самостоятельно документ, подтверждающий принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, то специалист комитета принимает меры по получению такого документа самостоятельно, т.к. он находится в распоряжении управления.

2.6.3.3. В случае, если заявителем не представлен самостоятельно документ, подтверждающий инвалидность ребенка, сведения, подтверждающие инвалидность ребенка, запрашиваются специалистом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков отдельным категориям граждан, которым бесплатно земельные участки предоставляются в собственность в соответствии с федеральным законом, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества:

2.6.4.1. В случае если заявителем не представлена самостоятельно выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке), то по каналам межведомственного взаимодействия специалист комитета запрашивает его в управлении Росреестра по Новгородской области.

2.6.5. Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в составе земель сельскохозяйственных угодий из земель сельскохозяйственного назначения, кадастровая стоимость которых ниже среднерайонного уровня, гражданам, для садоводства, огородничества:

2.6.5.1. В случае если заявителем не представлена самостоятельно выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке), то по каналам межведомственного взаимодействия специалист комитета запрашивает его в управлении Росреестра по Новгородской области.

2.6.6. Для предоставления бесплатно в собственность земельного участка в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория муниципального округа по месту нахождения земельного участка, в границах населенных пунктов муниципального округа, не имевшим и не имеющим ранее предоставленных в собственность бесплатно, в аренду

без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов муниципального округа, при условии проживания на территории муниципального округа не менее 5 лет:

2.6.6.1. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно:

выписка из ЕГРН о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина в ЕГРН, то специалист комитета по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в управлении Росреестра по Новгородской области;

справка о регистрации по месту жительства, то специалист комитета по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в отделе МВД России по Старорусскому и Поддорскому району Новгородской области.

2.6.7. Для предоставления в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства участникам СВО:

В случае, если заявителем не представлены самостоятельно:

документ, подтверждающий факт проживания участника СВО на территории муниципального образования Новгородской области, то специалист комитета по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в отделе МВД России по Старорусскому и Поддорскому району Новгородской области;

копия удостоверения ветерана боевых действий, копия документа, подтверждающего факт участия в специальной военной операции, а также копия документа, подтверждающего прохождение службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и наличие специального звания полиции, документы, подтверждающие присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, начиная с 24 февраля 2022 года, то специалист комитета запрашивает их в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.8. Для предоставления в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства членам семей участников СВО, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в СВО:

В случае, если заявителем не представлены самостоятельно:

документ, подтверждающий факт проживания (пребывания) на территории муниципального образования Новгородской области погибшего (умершего) участника СВО на день его гибели (смерти), то специалист комитета по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в

отделе МВД России по Старорусскому и Поддорскому району Новгородской области.

документы, подтверждающие присвоение погибшему (умершему) участнику СВО звания Героя Российской Федерации или награждение погибшего (умершего) участника СВО орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, начиная с 24 февраля 2022 года, копии документов, подтверждающих родство с погибшим (умершим) участником СВО (свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении, свидетельства об усыновлении, иные документы, подтверждающие родство), то специалист комитета запрашивает их в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

документ, выдаваемый организацией, осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающий обучение детей в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет по очной форме обучения (при необходимости), то специалист комитета по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает его в соответствующем образовательном учреждении.

2.6.9. Для предоставления бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, находящегося в государственной или муниципальной собственности, женщинам, являющимся гражданами Российской Федерации, родившим и воспитавшим десять и более детей, являющихся гражданами Российской Федерации, и удостоенным звания "Мать-героиня"

В случае, если заявителем не представлены самостоятельно (за исключением копий судебных решений):

документы, подтверждающие присвоение звания "Мать-героиня";

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Новгородской области, либо копия судебного решения об установлении факта проживания, то специалист комитета запрашивает их в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.10. Непредставление заявителем указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.9 Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение ненадлежащего лица;

отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.5.1.2, 2.5.2.2, 2.5.3.2, 2.5.4.2, 2.5.5.2, 2.5.6.2, 2.5.7.2, 2.5.8.2 Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

выявление недостоверных сведений, послуживших основанием включения в список получателей земельных участков.

Заявитель информируется о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствия и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

2.13.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.14.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Поддорского муниципального округа и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административные процедуры, предусматривающие прием и выдачу готовых документов, могут выполняться как на базе отдела МФЦ Поддорского района, так и на базе любого МФЦ на территории Новгородской области.

2.14.3. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.5 Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.5 Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного

рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, в Администрацию муниципального округа.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.14.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется управлением не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Новгородской области».

2.15. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

2.15.1. В случае выявления в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в Уполномоченный орган заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган или МФЦ непосредственно, в Уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

Также заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.15.2. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.3. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или)

ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.15.4. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

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

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.15.5. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется способом, указанным заявителем (представителя заявителя) в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.16. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

2.16.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить (представить) в Уполномоченный орган заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган или МФЦ непосредственно, в Уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

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

2.16.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат), является обращение с заявлением о выдаче дубликата лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

2.16.4. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении о выдаче дубликата.

III. 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 МФЦ

Организация предоставления муниципальной услуги в управлении

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация и визирование заявления;
- 2) рассмотрение заявления в управлении;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации муниципального округа о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков.

3.2. Административная процедура – прием, регистрация и визирование заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпунктах 2.5.1.2, 2.5.2.2, 2.5.3.2, 2.5.4.2, 2.5.5.2, 2.5.6.2, 2.5.7.2, 2.5.8.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в Администрации муниципального округа, заявление в электронной форме – в управлении.

3.2.3. Глава муниципального округа, или лицо, его замещающее, в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и

направляет председателю комитета. Председатель комитета определяет специалиста комитета ответственным исполнителем по данному обращению.

3.2.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления не должно превышать 1 (один) рабочий день с даты поступления заявления.

3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления в управлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является получение специалистом комитета заявления с резолюцией начальника управления и представленными документами.

3.3.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в подпунктах 2.5.1.2, 2.5.2.2, 2.5.3.2, 2.5.4.2, 2.5.5.2, 2.5.6.2, 2.5.7.2, 2.5.8.2 настоящего Административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпунктах 2.5.1.2, 2.5.2.2, 2.5.3.2, 2.5.4.2, 2.5.5.2, 2.5.6.2, 2.5.7.2, 2.5.8.2 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в управление сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Время выполнения административных процедур составляет 1 (один) рабочий день.

3.4. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.5.1.3,

2.5.2.3, 2.5.3.3, 2.5.4.3, 2.5.5.3, 2.5.6.3, 2.5.7.3, 2.5.8.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.3, 2.5.2.3, 2.5.3.3, 2.5.4.3, 2.5.5.3, 2.5.6.3, 2.5.7.3, 2.5.8.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом управления по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в управление или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный специалистом комитета.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.5.1.3, 2.5.2.3, 2.5.3.3, 2.5.4.3, 2.5.5.3, 2.5.6.3, 2.5.7.3, 2.5.8.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.5. Административная процедура – формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации муниципального округа о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию списка получателей земельных участков, изданию постановления Администрации муниципального округа о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков является формирование полного пакета документов.

3.5.2. По результатам рассмотрения полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги специалист комитета формирует список получателей земельных участков в зависимости от даты регистрации заявления.

3.5.3. Специалист комитета готовит проект постановления Администрации муниципального округа о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков, который передается на согласование председателю комитета, в организационно-правовой отдел Администрации муниципального округа.

3.5.4. Постановление Администрации муниципального округа о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об

отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков подписывает Глава муниципального округа или лицо, его замещающее.

3.5.5. Критерии принятия решения:

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Результат административной процедуры - издание постановления Администрации муниципального округа о включении заявителя в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков, которое направляется заявителю не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.5.7. Время выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88162608806, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Учет
граждан в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельного участка в
собственность бесплатно»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию Поддорского
муниципального округа

от _____
(Ф.И.О заявителя - полностью)

проживающего:

(адрес регистрации)

Документ, удостоверяющий личность:

СНИЛС _____

Телефон _____

Адрес _____ электронной _____ почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании пункта ____ части 1 статьи 6 областного закона от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» прошу включить меня (и членов моей семьи _____ *(при необходимости)*) в список граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Приложение (перечень документов):

1. _____
2. _____
- ...

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Учет граждан в качестве лиц, имеющих
право на предоставление земельного участка
в собственность бесплатно»

В Администрацию Поддорского
муниципального округа
от

_____ (ФИО)

Контактный телефон

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу _____,
документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____,
выдан _____,
(кем и когда выдан)

настоящим даю свое согласие Администрации Поддорского муниципального округа, расположенной по адресу: Новгородская область, Поддорский район, с. Поддорье, ул. Октябрьская, д. 26, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно», и распространяется на персональные данные:

_____ (указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

(подпись лица, давшего согласие)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Учет
граждан в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельного участка в
собственность бесплатно»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе
о предоставлении муниципальной услуги

1.	В Администрацию Поддорского муниципального округа (комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом)	2.	Заявление принято _____ (дата, _____ регистрационный номер) _____ (ФИО должностного лица) _____ (подпись должностного лица)		
3.	Сообщаю о следующей опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно»				
	содержание опечатки и (или) ошибки				
4.	Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в результат предоставления муниципальной услуги				
	наименование, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги				
5.	Сведения о заявителе				
5.1.	Индивидуальный предприниматель, физическое лицо:				
	фамилия, имя, отчество (при наличии)				
	документ, удостоверяющий личность		вид	серия	номер

		(дата выдачи)		(кем выдан)	
	адрес места жительства				
	телефон для связи/факс				
	адрес электронной почты				
5.2.	Юридическое лицо:				
	полное наименование, организационно-правовая форма				
	ИНН				
	телефон для связи/факс				
	адрес электронной почты				
6.	Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя)				
	фамилия, имя, отчество (при наличии)				
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер	
		(дата выдачи)	(кем выдан)		
	адрес места жительства				
	телефон для связи				
	адрес электронной почты				
7.	Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления				
	лично в управлении				
	лично в МФЦ				
	в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области"				
	почтовым отправлением по адресу				

8.	Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению	
		оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.; копия в количестве ____ экз. на ____ л.
		оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.; копия в количестве ____ экз. на ____ л.
9.	Подпись:	Дата:
	(подпись) (расшифровка подписи)	(дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Учет
граждан в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельного участка в
собственность бесплатно»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного в результате
предоставления муниципальной услуги

1.	В Администрацию Поддорского муниципального округа (комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом)	2.	Заявление принято _____ (дата, _____ регистрационный номер) _____ (ФИО должностного лица) _____ (подпись должностного лица)		
3.	Сообщаю о следующей опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно»				
	наименование, дата и номер документа, _____ являющегося результатом предоставления муниципальной услуги				
4.	Сведения о заявителе				
4.1.	Индивидуальный предприниматель, _____ физическое лицо:				
	фамилия, имя, отчество (при наличии)				
	документ, _____ удостоверяющий личность	вид	серия	номер	
		_____ (дата выдачи)	_____ (кем выдан)		

	адрес места жительства			
	телефон для связи / факс			
	адрес электронной почты			
4.2.	Юридическое лицо:			
	полное наименование, организационно-правовая форма			
	ИНН			
	телефон для связи/факс			
	адрес электронной почты			
5.	Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя)			
	фамилия, имя, отчество (при наличии)			
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер
		_____ (дата выдачи)	_____ (кем выдан)	
	адрес места жительства			
	телефон для связи			
	адрес электронной почты			
6.	Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления			
	лично в управлении			
	лично в МФЦ			
	в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области"			
	почтовым отправлением по адресу			
7.	Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению			
		оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.;		

		копия в количестве ____ экз. на ____ л.
8.	Подпись:	Дата:
	_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	_____ (дата)