

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РУЗАЕВКА

РУЗАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08.05.2024 года № 1215

г. Рузаевка

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией городского поселения Рузаевка муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принимая во внимание Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация городского поселения Рузаевка Рузаевского муниципального района Республики Мордовия

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить в новой редакции прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией городского поселения Рузаевка муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации городского поселения Рузаевка от 21.03.2024 г. №759 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией городского поселения Рузаевка муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации.

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Рузаевка в сети «Интернет» по адресу: <https://ruzaevka-gp.gosuslugi.ru> .

Глава администрации

городского поселения Рузаевка А.Ю. Домнин

Утвержден постановлением

Администрации городского

поселения Рузаевка

от 08.05.2024 года № 1215

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

**на территории городского поселения Рузаевка**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в Республике Мордовия.

Цели обращения:

принятие на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющим трех и более детей;

принятие на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации.

При подготовке административных регламентов по предоставлению услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» настоящий Административный регламент, применяется в части, не противоречащей Закону Республики Мордовия от 12 марта 2009 г. №23-З «О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия» (далее – Закон Республики Мордовия №23-З).

**Подраздел 2. Круг Заявителей.**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее – Заявители) граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами Республики Мордовия.

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

**Подраздел 3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1. Муниципальная услуга «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

**Подраздел 2. Наименование органа местного**

**самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения Рузаевка (далее – Администрация) в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации городского поселения Рузаевка (далее – Отдел архитектуры и градостроительства).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Муниципальным бюджетным учреждением городского поселения Рузаевка «Градпроект» (далее – МБУ «Градпроект»).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

2.3.1. органами опеки и попечительства;

2.3.2. федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. органами (организациями) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

2.3.4. министерством внутренних дел;

2.3.5. органами ЗАГС;

2.3.6. иными органами, предусмотренными в соответствии с Законом Республики Мордовия №23-З.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении №9 к настоящему Административному регламенту.

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.5. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. решение о принятии на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

2.6. Документом, содержащим решение о предоставление муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Администрации, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.7. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

**Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с Законом Республики Мордовия №23-З.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов Администрацией не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

**Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги приведен в Приложении №8 к Административному регламенту.

**Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.10.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

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

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

2.10.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию. Заявление о принятии на учет может быть подано через МФЦ.

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме.

В заявлении о принятии на учет указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно из числа предусмотренных [пунктом 1 статьи 8](https://internet.garant.ru/#/document/8925975/entry/801) Закона Республики Мордовия №23-З оснований;

3) цель использования земельного участка;

4) почтовый адрес и иной способ уведомления при наличии (адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем).

2) к заявлению о принятии на учет прилагаются документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, в соответствии с приложением 10 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

zip, rar – для сжатых документов в один файл;

sig – для открепленной УКЭП.

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

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

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

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

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

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

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

**Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.15. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.15.1. представление неполного комплекта документов;

2.15.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

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

2.15.6 подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.15.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.15.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

**Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Республики Мордовия не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. несоответствие заявителя условиям, установленным [пунктом 2](https://internet.garant.ru/#/document/8925975/entry/8102) статьи 8.1. Закона Республики Мордовия №23-З;

2.19.2. представление заявителем недостоверных сведений, непредставление документов, указанных в [пункте 3](https://internet.garant.ru/#/document/8925975/entry/8103) статьи 8.1. Закона Республики Мордовия №23-З;

2.19.3. принятое ранее органом местного самоуправления решение о бесплатном предоставлении в собственность гражданина земельного участка.

**Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Подраздел 10.** **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.21. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента в Администрации осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.22. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

**Подраздел 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

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

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

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

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

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

Центральный вход в здание, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Подраздел 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.24.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

2.24.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.24.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.24.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.24.7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.25.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.25.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.25.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Подраздел 13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.**

2.26. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.27. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

**Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

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

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

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

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

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

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

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

3) рассмотрение документов и сведений:

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

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставление или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации;

5) выдача результата (независимо от выбора Заявителю):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

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

**Подраздел 2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.**

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Подраздел 3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.**

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

3.4.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

3.4.2. Администрация обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

**Подраздел 4. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.**

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

1) принятие на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка;

2) отказ в предоставлении услуги.

**Подраздел 5. Профилирование заявителя.**

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

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**Подраздел 6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в**

**выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 7 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 7) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3) Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

**Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых Главой администрации городского поселения Рузаевка. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Мордовия и нормативных правовых актов городского поселения Рузаевка;

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

**Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Мордовия, и нормативных правовых актов городского поселения Рузаевка осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Подраздел 4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Подраздел 1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

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

в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ; к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Администрации, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Подраздел 2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).**

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

**Подраздел 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

**Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

**Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ.**

6.1 МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

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

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

**Подраздел 2. Информирование заявителей.**

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

**Подраздел 3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Значения критерия |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Кто обращается за услугой? | Заявитель  Представитель |
| 2 | Какое основания для получения земельного участка в собственность бесплатно | Наличие в семье трех или более детей  Иные основания, предусмотренные федеральным законом или законом Республики Мордовия |
| 3 | Фамилия, имя и отчество заявителя изменялись? | Не изменялись  Изменялись |
| 4 | Выберите, что изменялось у заявителя? | Фамилия  Имя  Отчество |
| 5 | Укажите семейное положение заявителя | В браке  В разводе  Вдова (вдовец)  В браке никогда не состоял(а) |
| 6 | Где зарегистрирован брак? | В Российской Федерации  За пределами Российской Федерации |
| 7 | Фамилия, имя и отчество супруга (супруги) изменялись? | Не изменялись  Изменялись |
| 8 | Выберите, что изменялось у супруга? | Фамилия  Имя  Отчество |
| 9 | Где зарегистрировано расторжение брака? | В Российской Федерации  За пределами Российской Федерации |

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения о принятии на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка**

РЕШЕНИЕ

о принятии на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу решения)

В соответствии с Законом Республики Мордовия №23-З от\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_,

Федеральным законом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_2, по результатам рассмотрения запроса от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_принято решение об учете гражданина:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3 в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

Номер очереди:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения об

электронной подписи

2 Указываются реквизиты закона Республики Мордовия, определяющего порядок принятия гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, федерального закона или закона Республики Мордовия, которыми установлены права отдельных категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно

3. Указывается информация о гражданине, поставленном на учет в качестве лица, имеющего права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного  регламента | Наименование основания для отказа в  соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.19.1 | Несоответствие Заявителя  установленному кругу лиц,  имеющих право на получение  услуги | Указываются основания  такого вывода |
| 2.19.2 | Документы (сведения),  представленные Заявителем,  противоречат документам  (сведениям), полученным в  рамках межведомственного  взаимодействия | Указываются основания  такого вывода |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.19.3 | Отсутствие у Заявителя и  членов семьи места  жительства на территории  Республики Мордовия | Указываются основания  такого вывода |
| 2.19.4 | Ранее было принято решение о  бесплатном предоставлении в  собственность земельного  участка | Указываются основания  такого вывода |
| 2.19.5 | Иные основания для отказа,  предусмотренные в соответствии  с законом Республики Мордовия. | Указываются основания  такого вывода |

Дополнительно информируем:

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», а также в судебном порядке.



Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма заявления о предоставлении услуги**

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные представителя заявителя)

**Заявление**

**о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно**

В соответствии с Законом Республики Мордовия №23-З от\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, Федеральным законом от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_4, прошу принять меня на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

(подпись) (фамилия и инициалы заявителя)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4 Указываются реквизиты закона субъекта Российской Федерации, определяющего порядок принятия гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно,

федерального закона или закона субъекта Российской Федерации, которыми установлены права отдельных категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Принятие граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта админис тративного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.15.1 | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
| 2.15.2 | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.15.3 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| 2.15.4 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| [2.15.5](consultantplus://offline/ref%3D3024C0C096CEB0D97F31D2FBFD5E989F9DCB8FBB435750394679DCB36B386724BE2F44BF201C4FF21D60A45503B00598DB3A0E9A22FFA92Ds3HBM) | Несоблюдение установленных статьей  11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.6 | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.7 | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ | Указываются основания такого вывода |
| 2.15.8 | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | В случае выявления оснований для отказа в приеме  документов, направление заявителю в электронной  форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день |  |  |  | и передача ему  документов |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме  документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация  заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должност ное лицо Администрации, ответстве нное за регистрацию корреспон денции | Уполномоченный орган/ГИС | |  |  |
|  | Проверка заявления и  документов представленных  для получения муниципальной услуги |  | должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС |  | Направленное  заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме  заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | наличие/отсут ствие оснований для отказа в приеме  документов, предусмотрен ных пунктом |
|  |  |  |  | |  | 2.12  Административ ного регламента |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших  должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление  межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов,  необходимых для  предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государствен ных органов (организаций) | направление  межведомственного запроса в органы (организации),  предоставляющие  документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на  межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня направления межведомств енного запроса в орган или организацию, предоставляю щие документ и информацию,  если иные | должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  | сроки не предусмотрены законодательством РФ и Республики Мордовия |  |  |  |  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших  должностному  лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов  предоставления муниципальной услуги | В день получения межведомств  енных запросов | должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | основания отказа в  предоставлении муниципальной услуги, предусмотренн ые пунктом 2.19 Администрати вного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги по формам,  приведенным в Приложениях № 2 - № 4 к Административному регламенту |
|  |  | 4. | Принятие решения |  |  |  |
| проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно  Приложениях № 2 - | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 10 рабочих дней | должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Результат  предоставления муниципальной услуги по формам,  приведенным в Приложениях № 2 - № 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| № 4 к Административному регламенту | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | услуги; Глава администрации городского поселения Рузаевка) или иное уполномоченное им лицо |  |  | к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главой администрации городского поселения Рузаевка или иного уполномоченного им лица |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного  документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не  включается) | должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление о муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр | в сроки, установленные | должностное лицо Администрации, | Уполномоченный орган) / АИС | Указание заявителем в | выдача результата |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | |
|  | результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного  должностного лица Администрации | соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункци ональным центром | ответственное за предоставление муниципальной услуги | МФЦ | Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункцио нальном центре, а также подача Запроса через многофункцио нальный центр | | муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги | |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ | |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | | |
| Формирование и регист рация | Внесение сведений о результате предоставления | 1 рабочий день | должностное лицо Администрации, | ГИС | - | | Результат  предоставления | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 |
| результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного  документа в ГИС | муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений |  | ответственное за предоставление муниципальной услуги |  | |  | муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр |

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес

фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указываются реквизиты и название документа,

выданного уполномоченным органом в результате

предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие

опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя

Дата

Приложение № 8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Список  
нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги:**

[Конституция](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации ("Российская газета" 25.12.1993 г., № 197);

[Гражданский кодекс](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/0) Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ ("Российская газета" № 238-239, 08.12.1994 г.);

[Семейный кодекс](http://internet.garant.ru/document/redirect/10105807/0) Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996 г., № 1, ст. 16;

[Земельный кодекс](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ ("Российская газета" № 211-212, 30.10.2001 г.);

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124625/0) от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001 г., № 44, ст. 4148; "Парламентская газета" № 204-205, 30.10.2001 г.; "Российская газета" № 211-212, 30.10.2001 г.);

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003 г., "Российская газета", № 202, 08.10.2003 г.);

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006 г., № 95; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060; "Парламентская газета", 11.05.2006 г., № 70-71);

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (газета "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165);

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 г. № 168);

[Постановление](http://internet.garant.ru/document/redirect/70290064/0) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 31.12.2012 г. № 303);

[Конституция](http://internet.garant.ru/document/redirect/8903610/0) Республики Мордовия (газета "Известия Мордовии" № 180 от 22.09.1995 г.);

[Закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/8925975/0) Республики Мордовия от 12.03.2009 г. № 23-З "О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия" (газета "Известия Мордовии", № 35-7, 13.03.2009 г.);

[Закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/8966388/0) Республики Мордовия от 7 сентября 2011 г. № 50-З "О предоставлении в Республике Мордовия земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" (газета "Известия Мордовии" от 8 сентября 2011 г. № 135-47);

[Постановление](http://internet.garant.ru/document/redirect/8972572/0) Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. № 426 "Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг" ("Известия Мордовии" № 176-61, 22 ноября 2011 г.);

Приложение № 9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Сведения

о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций,

осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, осуществляющей функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги | Адрес | Контактные номера телефонов | График работы | Адрес интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты |
| Администрация городского поселения Рузаевка | 431440, г.Рузаевка, улица Ленина, д.79  (2 этаж) | (83451)  4-03-00 | Понедельник - пятница  с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 ч.,  выходные дни - суббота, воскресенье | https://ruzaevka-r13.gosweb.gosuslugi.ru/ e-mail: admgp\_ruz@ruzaevka.e-mordovia.ru |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского поселения Рузаевка | 431440, г.Рузаевка, улица Ленина, 79 (1 этаж) | 8 (83451)  4-06-56 | Понедельник - пятница с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час., выходные дни – суббота, воскресенье | arch\_ruzaevka@mail.ru |
| Муниципальное бюджетное учреждение городского поселения Рузаевка «Градпроект» | 431440, РМ, г.Рузаевка, улица Ленина, д.79 (1 этаж) | 8 (83451)  4-06-57 | Понедельник - пятница с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час., выходные дни – суббота, воскресенье | mbu\_gradproekt@mail.ru |
| Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 430005, Республика Мордовия, г.Саранск, улица Большевисткая, д.31 | 8 (8342) 39-29-39 | понедельник, среда, пятница с 8.00 час. до 20.00 час., без перерыва на обед, вторник – с 8.00 час. до 18.00 час., без перерыва на обед, суббота с 9.00 час. до 15.00 час. без перерыва на обед, выходной день– воскресенье. | mfcrm@e-mordovia.ru |
| Филиал по Рузаевскому муниципальному району ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» | Юридический адрес: Республика Мордовия, город Рузаевка, улица Ленина, д. 28., Адрес места нахождения: Республика Мордовия, город Рузаевка, улица Революции 1905 года, д.5 | (8-834-51) 6-15-35, (8-834-51) 4-03-50, (8-834-51) 4-03-52 | Понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00; Вторник с 08.00 до 20.00; Суббота с 09.00 до 13.00; Воскресенье выходной |  |

Приложение № 10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Документы,  
подтверждающие право на приобретение земельного участка**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Подпункт [пункта 1 статьи 8](https://internet.garant.ru/#/document/73313447/entry/801) Закона Республики Мордовия от 12 марта 2009 года № 23-З "О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия" | | Категория заявителя | Перечень документов | | |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 |  |
| 1. Документы, предоставляемые заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа | | | | | |  |
| 1.1 | 1-16 | все категории заявителей | | | копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи либо личность представителя заявителя (паспорт) |  |
| 1.2 | 1 | инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также ветераны боевых действий | | | копия удостоверения ветерана боевых действий, участника (ветерана) Великой Отечественной войны |  |
| 1.3 | 2 | одинокие родители, имеющие несовершеннолетних детей | | | 1) справка из отдела записи актов гражданского состояния (если отец записан в свидетельство о рождении ребенка по заявлению матери);  2) копия вступившего в законную силу решения суда об оспоренном отцовстве (если запись в свидетельстве о рождении признана недействительной) |  |
| 1.4 | 6 | граждане Российской Федерации, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, зарегистрированные по месту жительства на территории Республики Мордовия | | | копия удостоверения вынужденного переселенца |  |
| 1.5 | 8 | медицинские работники, указанные в абзацах первом-десятом | | | 1) копия документа об образовании и (или) о квалификации, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;  2) копия документа об образовании и (или) о квалификации, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации |  |
| 1.6 | 9 | лица, награжденные государственной наградой Республики Мордовия - орденом Славы I степени | | | копия удостоверения лица, награжденного орденом Славы Республики Мордовия I степени |  |
| 1.7 | 10 | почетные граждане Республики Мордовия | | | копия диплома и удостоверения лица, которому присвоено звание "Почетный гражданин Республики Мордовия" |  |
| 1.8 | 11 | тренеры, подготовившие чемпионов и (или) призеров Олимпийских игр, постоянно проживающие на территории Республики Мордовия не менее трех лет | | | копия удостоверения тренера Республики Мордовия |  |
| 1.9 | 12 | чемпионы мира, чемпионы Европы по видам спорта, включенным в программу Олимпийских игр | | | копия официального протокола соревнований, или протокола с официального сайта всероссийской (международной) федерации по виду спорта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или выписка из официального протокола, заверенные региональной федерацией по виду спорта (в случае ее отсутствия - организацией) |  |
| 1.10 | 13 | чемпионы мира по пожарно-спасательному (пожарно-прикладному) спорту | | | копия официального протокола соревнований, или протокол с официального сайта всероссийской (международной) федерации по виду спорта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или выписка из официального протокола, заверенные  региональной федераций[#](https://internet.garant.ru/#/document/3100000/entry/0) по виду спорта (в случае ее отсутствия - Главным управлением МЧС России по Республике Мордовия) |  |
| 1.11 | 14 | учителя, прибывшие (переехавшие) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек, в рамках государственной программы Российской Федерации "Развитие образования" | | | 1) копия документа об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;  2) копия документа об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации |  |
| 1.12 | 15 | | участники специальной военной операции | 1) копия удостоверения ветерана боевых действий;  2) копия удостоверения Героя Российской Федерации или копия удостоверения к государственной награде Российской Федерации, выдаваемого лицам, награжденным орденом Российской Федерации;  3) копии документов, подтверждающих участие в специальной военной операции | | |
| 1.13 | 16 | | члены семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции | 1) копия удостоверения Героя Российской Федерации или копия удостоверения к государственной награде Российской Федерации, выдаваемого лицам, награжденным орденом Российской Федерации;  2) копии документов, подтверждающих участие в специальной военной операции;  3) копия удостоверения члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий | | |
| 2. Документы и сведения, запрашиваемые в порядке установленного межведомственного взаимодействия, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в иных государственных органах или органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг и в распоряжении которых должны находиться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами уполномоченным исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия по управлению и распоряжению земельными участками, находящимися в собственности Республики Мордовия\*\* | | | | | |  |
| 2.1 | 1-16 | все категории заявителей | | | 1) выписка из Единого государственного  реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;  2) сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации |  |
| 2.2 | 1 | инвалиды Великой Отечественной войны | | | сведения, подтверждающие факт установления инвалидности вследствие военной травмы |  |
| 2.3 | 2 | одинокие родители, имеющие несовершеннолетних детей | | | 1) сведения о государственной регистрации рождения;  2) сведения об ограничении в родительских правах и лишении родительских прав |  |
| 2.4 | 3 | инвалиды | | | сведения, подтверждающие факт установления инвалидности[\*](https://internet.garant.ru/#/document/8925975/entry/1101) |  |
| 2.5 | 3 | семьи, имеющие в своем составе детей-инвалидов | | | 1) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности[\*](https://internet.garant.ru/#/document/8925975/entry/1101);  2) сведения о государственной регистрации рождения;  3) сведения о государственной регистрации брака;  4) сведения об ограничении в родительских правах и о лишении родительских прав |  |
| 2.6 | 4 | дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей, в приемной семье | | | 1) сведения о государственной регистрации рождения;  2) сведения о государственной регистрации смерти;  3) сведения об ограничении в родительских правах и о лишении родительских прав;  4) сведения о том, что заявитель относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет |  |
| 2.7 | 5 | один из родителей, супруга, не вступившая в повторный брак, военнослужащего, погибшего при исполнении обязанностей военной службы | | | 1) сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций);  2) сведения о государственной регистрации брака;  3) сведения о государственной регистрации смерти |  |
| 2.8 | 8 | медицинские работники, указанные в абзацах первом - девятом                                        медицинские работники, указанные в абзаце десятом | | | 1) копия документа об образовании;  2) сведения о заключении договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты, заключенного между медицинским работником и Министерством здравоохранения Республики Мордовия;  3) копия трудового договора с медицинской организацией, подведомственной Министерству здравоохранения Республики Мордовия, заверенная медицинской организацией, с которой медицинский работник заключил трудовой договор    1) копия документа об образовании;  2) решение уполномоченного органа в сфере здравоохранения о предоставлении медицинскому работнику единовременной компенсационной выплаты;  3) копия трудового договора с медицинской организацией, подведомственной Министерству здравоохранения Республики Мордовия, заверенная медицинской организацией, с которой медицинский работник заключил трудовой договор |  |
| 2.9 | 14 | учителя, прибывшие (переехавшие) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек, в рамках государственной программы Российской Федерации "Развитие образования" | | | 1) копия документа об образовании;  2) сведения о заключении трудового договора с общеобразовательной организацией, подведомственной уполномоченному исполнительному органу или органу местного самоуправления, предусматривающего в том числе распространение трудовых прав, социальных гарантий компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Мордовия |  |
| 2.10 | 16 | | члены семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции | 1) сведения о государственной регистрации брака;  2) сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетних детей участника специальной военной операции;  3) сведения о государственной регистрации рождения участника специальной военной операции;  4) свидетельство об усыновлении (удочерении), выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации | | |

\* В случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов факт установления инвалидности подтверждается на основании представленных заявителем документов.

\*\* Заявители вправе представить в уполномоченный орган указанные документы и сведения по собственной инициативе