УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации городского округа   
"Город Архангельск"

от 6 марта 2025 г. № 364

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет в реестр участников специальной военной операции, членов семей погибших участников специальной военной операции, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность на территории городского округа "Город Архангельск"**

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет в реестр участников специальной военной операции, членов семей погибших участников специальной военной операции, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков  
в собственность на территории городского округа "Город Архангельск"   
(далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества   
и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков в границах городского округа "Город Архангельск" отдельным категориям граждан, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность на территории городского округа "Город Архангельск" (далее – Администрация).

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица:

1) военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании  
в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы 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 на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, и являющиеся ветеранами боевых действий, которые на день завершения своего участия в специальной военной операции имели место жительства (место пребывания) на территории Архангельской области (далее – участники специальной военной операции);

2) члены семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (далее – погибшие участники специальной военной операции), совместно проживавшие (пребывавшие) на территории Архангельской области с погибшими участниками специальной военной операции на день начала их участия   
в специальной военной операции.

3. К членам семьи погибшего участника специальной военной операции относятся:

1) супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним   
(с ней) и не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

2) родители погибшего участника специальной военной операции;

3) дети погибшего участника специальной военной операции,   
не достигшие возраста 18 лет, а также старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

4) дети погибшего участника специальной военной операции в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения.

4. От имени физических лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

5. Постановка на учет в реестр участников специальной военной операции, членов семей погибших участников специальной военной операции, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков   
в собственность на территории городского округа "Город Архангельск".

2.2. Наименование органа Администрации,   
предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией в лице департамента муниципального имущества Администрации.

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) департамент протокола и общественных связей Администрации;

2) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

3) Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать   
от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы Администрации, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных   
в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальных услуг органами Администрации городского округа "Город Архангельск" и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Архангельской городской Думы от 21 марта 2012 года № 410.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение заместителя Главы городского округа "Город Архангельск" о постановке на учет в реестр участников специальной военной операции (членов семей погибших участников специальной военной операции), имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков   
в собственность (далее – распоряжение о постановке на учет);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в Администрации на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

посредством почтового отправления;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) в форме скан-копии документа.

10. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, могут быть получены законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного   
на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления   
о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги   
в отношении несовершеннолетнего лично.

2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги –   
до 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации либо на Едином портале.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди

12. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги –  
не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги –   
не более 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих размещаются на Едином портале, Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональной портал), официальном информационном интернет-портале городского округа "Город Архангельск".

2.6. Исчерпывающий перечень документов,   
необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные  
для представления участником специальной военной операции:

1) заявление участника специальной военной операции о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность (далее – заявление   
о предоставлении муниципальной услуги);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию). При обращении посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи   
в федеральной государственной информационной системе "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);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) согласие на обработку персональных данных участника специальной военной операции;

5) документ, подтверждающий участие заявителя в специальной военной операции в качестве военнослужащего, лица, заключившего контракт   
о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, или лица, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальное звание полиции;

6) документы, подтверждающие присвоению заявителю, звания Героя Российской Федерации или награждение его орденом Российской Федерации (орденами Российской Федерации) за заслуги, проявленные в ходе участия   
в специальной военной операции;

7) документ, подтверждающий наличие у заявителя статуса ветерана боевых действий;

8) документ, подтверждающий место жительства заявителя (место пребывания) на территории Архангельской области на день завершения его участия в специальной военной операции.

15. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги  
в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемый участником специальной военной операции по собственной инициативе:

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования   
или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования   
либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, заявителя.

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательные  
для представления членами семьи погибшего участника специальной военной операции:

1) заявление членов семьи погибшего участника специальной военной операции о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию). При обращении посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи  
в ЕСИА;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, каждого из членов семьи погибшего участника специальной военной операции, которые наряду с заявителем, изъявили желание приобрести земельный участок в собственность;

5) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи погибшего участника специальной военной операции, с погибшим участником специальной военной операции;

6) документ, подтверждающий совместное проживание (пребывание)  
на территории Архангельской области погибшего участника специальной военной операции и членов его семьи на день начала участия в специальной военной операции данного участника специальной военной операции;

7) согласие каждого члена семьи погибшего участника специальной военной операции на получение земельного участка в собственность либо отказ от такого получения;

8) согласие на обработку персональных данных членов семьи погибшего участника специальной военной операции;

9) документ, подтверждающий факт гибели (смерти) участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе специальной военной операции;

10) документ, подтверждающий участие погибшего участника специальной военной операции в специальной военной операции в качестве военнослужащего, лица, заключившего контракт о пребывании   
в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, или лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, до его гибели (смерти);

11) документ, подтверждающий присвоение погибшему участнику специальной военной операции звания Героя Российской Федерации   
или награждение его орденом Российской Федерации (орденами Российской Федерации) за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

12) документ, подтверждающий наличие у погибшего участника специальной военной операции статуса ветерана боевых действий;

13) документ, подтверждающий обучение ребенка погибшего участника специальной военной операции в возрасте от 18 до 23 лет в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения,  
в случае если дети погибшего участника специальной военной операции   
в возрасте от 18 до 23 лет, обучаются в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения.

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги  
в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые членами семьи погибшего участника специальной военной операции по собственной инициативе:

1) свидетельство о заключении брака между супругой (супругом) погибшего участника специальной военной операции и погибшим участником специальной военной операции в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 3 настоящего административного регламента;

2) документ, подтверждающий установление инвалидности ребенку-инвалиду погибшего участника специальной военной операции старше 18 лет, если он стал инвалидом до достижения им возраста 18 лет, – в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 3 настоящего административного регламента;

3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования   
или копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

18. В случае непредставления документов, указанных в пунктах 15, 17 настоящего административного регламента, Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе   
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрашивает их   
в государственных органах, органах местного самоуправления   
и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

19. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 4 пункта 14, подпунктами 1, 7 пункта 16 настоящего административного регламента составляются по формам, утвержденными постановлением Правительства Архангельской области от 19 января 2024 года № 28-пп "О мерах по реализации областного закона "О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан" и представляется в виде оригинала в одном экземпляре.

20. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 5 − 8 пункта 14  
и подпунктами 2 − 6, 9 − 13 пункта 16 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

21. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, 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 – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов  
с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению   
о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом 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 заявителями к заявлению о предоставлении земельного участка, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 2 – 8 пункта 14 или подпунктах 2 − 13 пункта 16 настоящего административного регламента представляются заявителем или его представителем по выбору одним   
из следующих способов:

1) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации   
и аутентификации с использованием 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, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 8 пункта 14 или подпунктах 2 − 13 пункта 16 настоящего административного регламента. Заявление   
о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, 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 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных   
и муниципальных услуг", 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 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении   
за получением государственных и муниципальных услуг";

2) на бумажном носителе посредством личного обращения   
в Администрацию либо посредством почтового отправления.

23. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов Администрации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы   
и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых   
для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,  
за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных   
в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля   
2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие   
и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе   
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии   
с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

муниципальной услуги

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 14, 16 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено   
в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

3) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 14, 16 настоящего административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на день обращения   
за получением муниципальной услуги;

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпунктах 2 – 8 пункта 14 и в подпунктах 2 – 13 пункта 16 настоящего административного регламента, представлены с нарушением требований, установленных пунктами 19 – 22 настоящего административного регламента;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

9) подача заявления о предоставлении земельного участка   
в собственность бесплатно неуполномоченным на то лицом.

25. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 14, 16 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

26. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 14, 16 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Администрацию.

27. Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 14, 16 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

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

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

29. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) основание для отнесения заявителя к категории граждан, указанных   
в пункте 2 настоящего административного регламента, не подтверждено документами, указанными в пунктах 14, 16 настоящего административного регламента;

2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

3) заявителем ранее реализовано право на однократное бесплатное приобретение земельного участка в собственность по одному из оснований, предусмотренных подпунктом 6 или подпунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в одном из случаев, установленных областным законом от 7 октября 2003 года № 192-24-ОЗ "О порядке предоставления земельных участков отдельным категориям граждан" (далее – Закон № 192-24-ОЗ).

30. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

31. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

32. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении   
о предоставлении муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Администрацию.

33. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя   
при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Требования к помещениям,   
в которых предоставляется муниципальная услуга

35. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками   
с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих Администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных   
для этого помещениях Администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей на информационном стенде размещается образец заполнения заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и перечень документов, необходимых   
для ее предоставления.

36. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной   
и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам   
в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него   
перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании,   
в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов   
к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги,   
с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги 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 в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника   
и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме   
в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов,   
в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном информационном интернет-портале городского округа "Город Архангельск", на Едином портале, Региональном портале;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

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

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений,  
в которых осуществляется прием документов от заявителей.

38. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина   
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников   
и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги

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

2.12.2. Перечень информационных систем,   
используемых для предоставления муниципальной услуги

40. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

государственная информационная система Архангельской области "Архангельская региональная система исполнения регламентов" (далее – СИР);

Архангельская система межведомственного электронного взаимодействия;

ЕСИА.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения   
административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием, проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата.

Земельные участки в соответствии с Законом № 192-24-ОЗ предоставляются в порядке очередности включения заявителей в реестр участников специальной военной операции.

Описание административных процедур представлено в приложении № 9  
к настоящему административному регламенту.

3.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

42. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением   
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – заявление   
об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо посредством почтового отправления.

43. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок   
в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, Администрация вносит исправления в ранее выданный документ.

44. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги,с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок   
либо решение об отказе во внесении исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту направляется заявителю, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

45. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок выдачи дубликата документов,   
являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

46. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту   
на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо посредством почтового отправления.

47. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 49 настоящего административного регламента, Администрация выдает дубликат документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с присвоением того   
же регистрационного номера, который был указан в ранее выданных документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

48. Дубликат документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе в выдаче дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту направляется заявителю, способом, указанным заявителем   
в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

49. Основанием для отказа в выдаче дубликата документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента.

3.3. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

50. Заявитель не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться  
в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению № 7   
к настоящему административному регламенту на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо посредством почтового отправления.

51. На основании поступившего заявления об оставлении заявления   
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно без рассмотрения.

52. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления   
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

53. Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги   
без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя   
в Администрацию за получением услуги.

3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

54. 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) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

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

56. 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.

57. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) 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;

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

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее трех месяцев.

58. Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

59. Администрация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня  
с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления   
в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

60. Электронное заявление о предоставлении муниципальной услуги становится доступным для муниципального служащего Администрации, ответственного за рассмотрение вопроса предоставлении муниципальной услуги, в СИР, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги.

61. Муниципальный служащий Администрации, ответственный   
за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и приложенные к нему документы;

производит действия в соответствии с пунктом 41 настоящего административного регламента.

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

в форме скан-копии, направленной заявителю в личный кабинет   
на Едином портале;

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете   
на Едином портале, 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.

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

1) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги 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;

2) 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.

64. 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 муниципальных 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".

65. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы   
на решения и действия (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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".

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования  
к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе директором департамента муниципального имущества Администрации.

67. 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.

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

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

69. Плановые проверки осуществляются на основе годовых планов органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, утверждаемых его руководителем.

70. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

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

71. Основанием для проведения внеплановых проверок является:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области и муниципальных нормативных правовых актов;

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

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

72. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области и муниципальных нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Положения, характеризующие требования   
к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,   
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

74. 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).

75. 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.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих**

78. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться   
с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации,   
ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

5.1. Информация о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования

79. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме   
или в электронной форме.

80. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц либо муниципальных служащих органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается руководителю органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

81. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе городского округа "Город Архангельск" или заместителю Главы городского округа "Город Архангельск", курирующему его деятельность.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу,   
его должностных лиц, муниципальных служащих

82. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих,   
а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг или их работников регулируется:

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

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";

постановлением мэрии города Архангельска от 28 августа 2014 года  
№ 712 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации городского округа "Город Архангельск", их должностных лиц либо муниципальных служащих, а также Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи

заявителями жалобы

83. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном информационном интернет-портале городского округа "Город Архангельск", Едином портале, Региональном портале и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

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