

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и бесплатное  
предоставление в собственность военнослужащим, лицам, заключившим  
контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем  
выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской  
Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лицам,  
проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации,  
и членам их семей земельных участков, расположенных на территории  
муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской  
области"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и бесплатное предоставление в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

Настоящий Административный регламент действует на территории муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области.

1.2. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1.3.1. Военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий, которые на день завершения своего участия в специальной военной операции зарегистрированы по месту жительства на территории муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания на территории муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области (далее - участник специальной военной операции).

1.3.2. Члены семьи участника специальной военной операции (один из членов семьи участника специальной военной операции), погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области по состоянию на 24 февраля 2022 года (далее - члены семьи участника специальной военной операции):

1.3.2.1. Супруга (супруг) участника специальной военной операции, состоящая

(состоящий) на день гибели участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним (ней).

1.3.2.2. Дети участника специальной военной операции, не достигшие возраста 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

1.3.2.3. Лица, находящиеся на иждивении участника специальной военной операции.

1.3.2.4. Родители или опекуны (попечители), воспитывавшие участника специальной военной операции до достижения им совершеннолетия, при отсутствии членов семьи участника специальной военной операции, указанных в [подпунктах 1.3.2.1 - 1.3.2.3 пункта 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1](#) настоящего Административного регламента.

1.3.3. Интересы участника специальной военной операции и членов семьи участника специальной военной операции может представлять лицо, обладающее соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Участник специальной военной операции и члены семьи участника специальной военной операции обращаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной (электронной) форме.

1.4. Членам семьи участника специальной военной операции предоставляется бесплатно один земельный участок независимо от количества членов семьи на праве общей долевой собственности.

Любой из членов семьи участника специальной военной операции вправе отказаться от доли в праве общей долевой собственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.1.1. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном посещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с установленными часами приема.

1.5.1.3. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.5.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете" пользователя.

1.5.1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

1.5.1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.5.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области и многофункционального центра можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть

"Интернет");

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (далее - Региональный портал);

на информационных стендах в муниципальном казенном учреждении "Агентство по работе с предприятиями и имуществом", в многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.6. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг администрации Опаринского муниципального округа Кировской области.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Постановка на учет и бесплатное предоставление в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

постановку заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - постановка на учет);

предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - предоставление земельного участка).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Опаринского муниципального округа Кировской области (далее - Администрация)

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

территориальные отделы ЗАГС министерства юстиции Кировской области в части предоставления сведений об отсутствии (наличии) записи акта о рождении, смерти;

отдел муниципальной собственности администрации Опаринского муниципального округа в части передачи земельных участков;

органы опеки и попечительства в части предоставления сведений о лишении (ограничении) родительских прав заявителя, об установлении опеки;

орган регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) участника специальной военной операции, членов семьи участника специальной военной операции;

многофункциональные центры в части приема и регистрации заявления и представленных документов, выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области, на Едином портале, Региональном портале.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При постановке на учет:

постановка на учет;

принятие решения об отказе в постановке на учет.

2.4.2. При предоставлении земельного участка:

принятие решения о предоставлении земельного участка.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. В целях постановки на учет участник специальной военной операции представляет:

2.5.1.1. **Заявление** по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (за исключением обращения посредством Единого портала).

2.5.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (за исключением обращения посредством Единого портала).

2.5.1.3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

2.5.1.4. Документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) участие заявителя в специальной военной операции.

2.5.1.5. Документ, подтверждающий присвоение участнику специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или награждение участника специальной военной операции орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции.

2.5.1.6. Удостоверение ветерана боевых действий единого образца, выданное участнику специальной военной операции.

2.5.1.7. Документ, подтверждающий присвоение лицу, проходящему (проходившему) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, специальных званий полиции (для лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации).

2.5.1.8. Документ, подтверждающий регистрацию участника специальной военной операции по месту жительства на территории муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области либо по месту пребывания на территории муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области на день завершения им участия в специальной военной операции.

2.5.1.9. Копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета (за исключением обращения посредством Единого портала).

2.5.1.10. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

2.5.2. В целях постановки на учет члены семьи участника специальной военной операции представляют:

2.5.2.1. **Заявление** по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту (за исключением обращения посредством Единого портала).

2.5.2.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (за исключением обращения посредством Единого портала).

2.5.2.3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

2.5.2.4. Документ, подтверждающий наличие родственных связей между членами семьи участника специальной военной операции и погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных в ходе участия в специальной военной операции, участником специальной военной операции.

2.5.2.5. Свидетельство о смерти участника специальной военной операции или решение суда об объявлении участника специальной военной операции умершим.

2.5.2.6. Выписку из медицинской карты участника специальной военной операции, подтверждающую получение им в ходе участия в специальной военной операции увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания.

2.5.2.7. Документ, подтверждающий присвоение участнику специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или награждение участника специальной военной операции орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции.

2.5.2.8. Удостоверение ветерана боевых действий единого образца, выданное участнику специальной военной операции.

2.5.2.9. Документ, подтверждающий присвоение лицу, проходившему службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибшему (умершему) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, специальных званий полиции (для лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции).

2.5.2.10. Документ, подтверждающий регистрацию участника специальной военной операции по месту жительства на территории муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области либо по месту пребывания на территории муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области на день завершения им участия в специальной военной операции, или члена семьи участника специальной военной операции по месту жительства на территории муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области по состоянию на 24 февраля 2022 года.

2.5.2.11. Справку образовательной организации, подтверждающую обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения (в случае обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет участника специальной военной операции в образовательных организациях по очной форме обучения).

2.5.2.12. Справку, подтверждающую факт установления инвалидности детям участника специальной военной операции, не достигшим возраста 18 лет, и детям участника специальной военной операции старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

2.5.2.13. Решение суда об установлении факта нахождения члена семьи участника специальной военной операции на иждивении участника специальной военной операции.

2.5.2.14. Документ об отсутствии судебного решения о лишении родительских прав либо об ограничении в родительских правах родителей участника специальной военной операции, выданный органом опеки и попечительства.

2.5.2.15. Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки над участником специальной военной операции (в случае подачи заявления опекунами (попечителями) участника специальной военной операции, воспитывавшими его до достижения им совершеннолетия).

2.5.2.16. Согласие органов опеки и попечительства на отказ от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок несовершеннолетних членов семьи участника специальной военной операции (в случае отказа от доли в праве общей долевой собственности несовершеннолетних членов семьи участника специальной военной операции).

2.5.2.17. Нотариальный отказ от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок (в случае отказа одного из членов семьи участника специальной военной операции от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок).

2.5.2.18. Копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета (за исключением обращения посредством Единого портала).

2.5.2.19. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

2.5.3. Заявитель обязан представить самостоятельно документы, указанные в [подпунктах 2.5.1.1 - 2.5.1.8 пункта 2.5.1](#) и [подпунктах 2.5.2.1 - 2.5.2.17 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

2.5.4. Заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2.5.1.9, 2.5.1.10 пункта 2.5.1](#) и [подпунктах 2.5.2.18, 2.5.2.19 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются Администрацией с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.5.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов (информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

получение согласия органов опеки и попечительства в случае отказа от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок несовершеннолетних членов семьи участника специальной военной операции.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

посредством Единого портала в электронной форме (в этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации);



через многофункциональный центр на бумажном носителе;  
в администрацию Опаринского муниципального округа лично.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ](#).

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальных услуг).

2.8.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при первоначальном отказе 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 после первоначального отказа 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 после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.8.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные копии которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ](#), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.9.1. Несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным [подразделом 1.3 раздела 1](#) настоящего Административного регламента.

2.9.2. Непредставление документов, указанных в [подразделе 2.5 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.9.3. Отсутствие у участника специальной военной операции регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области.

2.9.4. Отсутствие у члена семьи участника специальной военной операции регистрации по месту жительства на территории муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области по состоянию на 24.02.2022.

2.9.5. Наличие в Реестре учета граждан, имеющих право на предоставление земельных

участков в собственность бесплатно (далее - Реестр учета), сведений о постановке заявителя на учет.

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

2.9.7. Представленные электронные документы или электронные копии документов содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, а также в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги.

2.9.8. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за оказанием муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет:

2.10.1. Наличие ранее принятого решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка участнику специальной военной операции или членам семьи участника специальной военной операции по основаниям, указанным в [подпунктах 6 и 7 статьи 39.5](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.2. Непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных [подразделом 2.5 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.10.3. Несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным [подразделом 1.3 раздела 1](#) настоящего Административного регламента.

2.10.4. Представление участником специальной военной операции или членами семьи участника специальной военной операции недостоверных документов или наличие недостоверных сведений в представленных документах.

2.10.5. Постановка заявителя на учет в Реестр учета на территории другого муниципального образования.

**2.10.6. Наличие ранее принятого решения о предоставлении участнику специальной военной операции или членам семьи участника специальной военной операции единовременной денежной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатного земельного участка.**

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Срок при постановке на учет составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию Опаринского муниципального округа.

В случае необходимости проведения дополнительной проверки соответствия участника специальной военной операции требованиям [пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1](#) настоящего Административного регламента срок может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней.

Максимальный срок при постановке на учет составляет не более 30 рабочих дней.

2.13.2. Максимальный срок при предоставлении земельного участка составляет:

2.13.2.1. При наличии свободных земельных участков в утвержденном Перечне земельных участков не более 30 календарных дней с даты постановки на учет.

2.13.2.2. При отсутствии свободных земельных участков в утвержденном Перечне земельных участков на дату постановки на учет, а также в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении земельного участка превышает количество свободных земельных участков, включенных в соответствующий Перечень земельных участков, не более 30 календарных дней со дня внесения изменений в Перечень земельных участков, но не более шести месяцев с даты поставки на учет.

2.13.3. Днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Опаринского муниципального округа считается день их регистрации.

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

2.13.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день поступления или на следующий рабочий день в администрации Опаринского муниципального округа, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей.

2.14.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.14.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области в сети "Интернет", адреса электронной почты;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей; дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.15. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в [подразделе 1.5 раздела 1](#) настоящего Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке оказания муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала;

обеспечение для инвалидов доступности получения муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе не в полном объеме).

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала или в территориальных отделах многофункционального центра по городу Кирову.

2.18. Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.



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

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. При постановке на учет:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов и постановка на учет или отказ в постановке на учет;

предоставление сведений об учете.

3.1.2. При предоставлении земельного участка:

подготовка к процедуре выбора земельного участка из Перечня земельных участков;

организация и проведение процедуры выбора заявителем земельного участка из Перечня земельных участков;

принятие решения о предоставлении земельного участка;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

снятие заявителя с учета.

3.1.3. Перечень административных процедур в электронной форме при постановке на учет аналогичен перечню, указанному в [пункте 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

3.1.4. Административные процедуры в электронной форме при предоставлении земельного участка не осуществляются.

3.1.5. Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Постановка на учет.

3.2.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление в администрацию Опаринского муниципального округа заявления по форме согласно [приложению N 1](#) либо [N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

3.2.1.2. Специалист администрации Опаринского муниципального округа, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.2.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист администрации Опаринского муниципального округа, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы с указанием даты и времени их подачи, которые являются основанием определения хронологической последовательности поступления заявлений о постановке на учет. Выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.1.4. В случае личного обращения заявителя и при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист администрации Опаринского муниципального округа, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов либо отказ в приеме представленных документов и их возврат заявителю.

3.2.1.6. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления и представленных документов.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не

препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и представленных документов специалисту администрации Опаринского муниципального округа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.2. Специалист администрации Опаринского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.2.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.2.2.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дня с момента поступления зарегистрированного заявления специалисту администрации Опаринского муниципального округа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок предоставления ответа на межведомственный запрос не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и постановке на учет или отказе в постановке на учет.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.3.2. Специалист администрации Опаринского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и представленных документов на наличие оснований для отказа в постановке на учет, указанных в [подразделе 2.10 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.2.3.3. В случае наличия оснований для отказа в постановке на учет, указанных в [подразделе 2.10 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист администрации Опаринского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку постановления администрации Опаринского муниципального округа об отказе в постановке на учет.

3.2.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет, указанных в [подразделе 2.10 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист администрации Опаринского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет, включает заявителя в Реестр учета.

3.2.3.5. Специалист администрации Опаринского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ведет учет заявителей в хронологической последовательности поступления заявлений в Реестре учета по каждому виду использования земельного участка (для осуществления индивидуального жилищного строительства; для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)).

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является включение заявителя в Реестр учета либо отказ в постановке на учет.

3.2.3.7. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о постановке на учет в администрацию Опаринского муниципального округа.

В случае необходимости проведения дополнительной проверки соответствия участника специальной военной операции требованиям [пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1](#) настоящего Административного регламента срок может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней.

Максимальный срок при постановке на учет составляет не более 30 рабочих дней.

3.2.4. Описание последовательности административных действий при предоставлении сведений об учете.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является включение заявителя в Реестр учета или получение администрацией Опаринского муниципального округа заявления о предоставлении сведений об учете.

3.2.4.2. Специалист администрации Опаринского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет через Единый портал в "Личный кабинет"

пользователя уведомление о присвоении порядкового номера заявлению, а также номер очереди в Реестре учета.

3.2.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о присвоении порядкового номера, а также номера очереди в Реестре учета.

3.2.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней с даты постановки на учет либо со дня получения администрацией Опаринского муниципального округа заявления о предоставлении сведений об учете.

### 3.3. Предоставление земельного участка.

3.3.1. Описание последовательности административных действий при подготовке к процедуре выбора земельного участка из Перечня земельных участков.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных земельных участков в утвержденном Перечне земельных участков.

3.3.1.2. Специалист администрации Опаринского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

назначает дату и время выбора земельных участков;

уведомляет заявителей о дате и времени выбора земельного участка способом, указанным в заявлении по форме согласно [приложению N 1](#) либо [N 2](#) к настоящему Административному регламенту;

3.3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является приглашение заявителя на выбор земельного участка.

3.3.1.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 14 календарных дней с момента формирования выписки из Реестра учета по каждому виду использования земельного участка.

3.3.2. Описание последовательности административных действий при организации и проведении процедуры выбора заявителем земельного участка из Перечня земельных участков.

Выбор земельного участка осуществляется заявителями в администрации Опаринского муниципального округа.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени выбора земельного участка, назначенных в соответствии с [пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Специалист администрации Опаринского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет прием заявителей на основании выписки из Реестра учета;

знакомит заявителей с выпиской из утвержденного Перечня земельных участков, содержащей информацию о наличии свободных земельных участков, для осуществления процедуры выбора.

3.3.2.3. Заявители производят выбор земельного участка из Перечня земельных участков в порядке очередности, предусмотренной выпиской из Реестра учета.

3.3.2.4. В случае выбора заявителем земельного участка из утвержденного Перечня земельных участков:

специалист администрации Опаринского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, контролирует правильность заполнения заявителем заявления по форме согласно [приложению N 3](#) либо [N 4](#) к настоящему Административному регламенту;

заявитель подтверждает факт выбора земельного участка своей подписью в выписке из утвержденного Перечня земельных участков с указанием фамилии, инициалов, даты и времени осуществления выбора.

3.3.2.5. В случае если заявитель не явился для выбора земельного участка в установленный в уведомлении срок или отказался от выбора земельного участка из утвержденного Перечня земельных участков, специалист администрации Опаринского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

собственноручно фиксирует в [акте](#) неявки на выбор земельного участка или в [акте](#) об отказе от выбора земельного участка (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) дату и время наступления соответствующего события;

предлагает земельные участки другим заявителям, включенным в Реестр учета, в порядке очередности.

3.3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные

заявителями заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, заполненные акты неявок на выбор земельного участка и (или) акты об отказе от выбора земельного участка.

3.3.2.7. Срок выполнения административной процедуры:

выбор земельного участка из Перечня земельных участков осуществляется в течение 15 минут с момента наступления даты и времени выбора земельного участка.

3.3.2.8. Если заявитель в течение 30 календарных дней с момента неявки в администрацию Опаринского муниципального округа в установленный для выбора земельного участка срок представит документ, подтверждающий неявку для выбора земельного участка по уважительной причине, специалистом администрации Опаринского муниципального округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, присваивается заявителю новый порядковый номер в начале Реестра учета по состоянию на дату представления подтверждающих документов.

Уважительными причинами неявки в установленный для выбора земельного участка срок являются:

временная нетрудоспособность заявителя, в том числе его нахождение на стационарном лечении;

нахождение заявителя в служебной командировке;

обстоятельства непреодолимой силы.

Заявителю, который отказался от выбора земельного участка из утвержденного Перечня земельных участков или не явился для выбора земельного участка, в день отказа или неявки присваивается новый порядковый номер и дата учета в конце Реестра учета.

Уведомление заявителя о присвоении нового порядкового номера учета осуществляется специалистом администрации Опаринского муниципального округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с даты проведения процедуры выбора земельного участка.

3.3.2.9. При предоставлении земельных участков, находящихся в государственной собственности, специалист администрации Опаринского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней после осуществления заявителем процедуры выбора земельного участка направляет в министерство имущественных отношений Кировской области выписку из Реестра учета по каждому виду использования земельного участка с учетом хронологической последовательности поступления заявлений граждан и выписку из утвержденного Перечня земельных участков, содержащую информацию о наличии свободных земельных участков, с приложением подписанных заявлений по форме согласно [приложению N 3](#) либо [N 4](#) к настоящему Административному регламенту для принятия соответствующего решения.

3.3.3. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении земельного участка.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры при принятии решения о предоставлении земельного участка является подписание заявления по форме согласно [приложению N 3](#) либо [N 4](#) к настоящему Административному регламенту.

3.3.3.2. Специалист администрации Опаринского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после подписания заявления по форме согласно [приложению N 3](#) либо [N 4](#) к настоящему Административному регламенту осуществляет подготовку постановления администрации города Кирова о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.3.3. При предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности, соответствующее решение принимается министерством имущественных отношений Кировской области.

3.3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка.

3.3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с даты постановки на учет при наличии свободных земельных участков в утвержденном Перечне земельных участков в случае, если количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка не превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий Перечень земельных участков.

Срок выполнения административной процедуры при принятии решения о предоставлении земельного участка при отсутствии свободных земельных участков в утвержденном Перечне



земельных участков на дату постановки на учет, а также в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество свободных земельных участков, включенных в соответствующий Перечень земельных участков, составляет 30 календарных дней после внесения изменений в Перечень земельных участков, но не позднее шести месяцев с даты постановки на учет.

3.3.4. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.4.1. Специалист администрации Опаринского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю решение о предоставлении земельного участка в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации права собственности за гражданином с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и акта приема-передачи земельного участка способом, указанным в заявлении по форме согласно [приложению N 3](#) либо [N 4](#) к настоящему Административному регламенту.

3.3.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону.

3.3.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.4. Снятие заявителя с учета.

Описание последовательности административных действий при снятии заявителя с учета.

3.4.1. Снятие заявителей с учета при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

в связи с принятием решения о предоставлении земельного участка заявителю;

по личному [заявлению](#) гражданина о снятии с учета по форме согласно [приложению N 6](#) к настоящему Административному регламенту;

в связи со смертью или объявлением судом умершим (погибшим) участника специальной военной операции или члена семьи участника специальной военной операции, включенных в Реестр учета. При этом другие члены семьи участника специальной военной операции сохраняют право состоять на данном учете с учетом даты подачи заявления умершего (погибшего) о постановке на учет и очередности предоставления земельного участка;

выявления в представленных документах, послуживших основанием для постановки на учет, сведений, не соответствующих действительности;

постановки на учет в Реестр учета на территории другого муниципального образования.

3.4.2. Срок выполнения административной процедуры при снятии заявителя с учета не может превышать 5 рабочих дней.

Срок выполнения административной процедуры при снятии заявителя с учета не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. О снятии с учета заявитель уведомляется посредством телефонограммы.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме при постановке на учет.

3.5.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных в электронной форме документов.

3.5.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в Администрацию из Единого портала заявления о постановке на учет.

3.5.1.2. Специалист администрации Опаринского муниципального округа, ответственный за прием и регистрацию документов, обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, 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 в "Личный кабинет" пользователя на Едином портале электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления в системе внутреннего электронного документооборота Администрации и направление в "Личный кабинет" пользователя на Едином портале уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.



3.5.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме документов.

3.5.1.4. Срок выполнения действий не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

3.5.2. Последовательность и срок выполнения административных действий при направлении межведомственных запросов аналогичны последовательности и срокам действий, указанным в [пункте 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

3.5.3. Последовательность и срок выполнения административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и постановке на учет или отказе в постановке на учет аналогичны последовательности и срокам действий, указанным в [пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

3.5.4. Последовательность и срок выполнения административных действий при предоставлении сведений об учете аналогичны последовательности и срокам действий, указанным в [пункте 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. Возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Возможность получения заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги в "Личном кабинете" пользователя в любое время при условии авторизации.

3.6.3. Возможность получения по выбору заявителя результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, который направляется заявителю в "Личный кабинет" пользователя;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель может получить при личном обращении в многофункциональный центр.

3.6.4. Возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Возможность досудебного (внесудебного) обжалования принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Описание последовательности административных процедур, выполняемых многофункциональным центром.

3.7.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

3.7.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.7.1.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

3.7.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме документов.

3.7.1.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.7.2. Описание последовательности административных действий при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.2.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется специалистами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону.

3.7.2.2. Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;  
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.7.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

3.7.3.1. Муниципальная услуга оказывается в территориальных отделах многофункционального центра по городу Кирову не в полном объеме. Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром, указан в [пункте 3.1.5 подраздела 3.1 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

3.7.3.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. В случае необходимости внесения изменений в результат предоставления муниципальной услуги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте документа заявитель направляет [заявление](#) по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

3.8.2. Заявление может быть подано непосредственно в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, а также через многофункциональный центр.

3.8.3. В случае внесения изменений в результат предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок по инициативе органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в адрес заявителя направляется копия такого документа.

3.8.4. Срок внесения изменений в результат предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления либо с момента выявления органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.9. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Заявление может быть подано непосредственно в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, а также через многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заявление с представленными документами по адресу, указанному в заявлении, в течение 7 дней с момента поступления заявления об отзыве.

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
Главе Опаринского муниципального округа

\_\_\_\_\_,  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
тел./e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

участника специальной военной операции о постановке на учет  
в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного  
участка в собственность бесплатно

В соответствии с [Законом](#) Кировской области от 09.04.2024 N 254-ЗО "Об установлении случаев и порядка предоставления в собственность бесплатно военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков на территории Кировской области" прошу поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для

\_\_\_\_\_  
(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства  
(приусадебный земельный участок)) (нужное указать)

Прошу уведомить меня о дате и времени выбора земельного участка следующим способом:

- ☐ заказным письмом с уведомлением  
☐ по электронной почте <\*> \_\_\_\_\_  
-----

<\*> Я согласен, что ответственность за получение сообщений и уведомлений по электронной почте лежит на получающей стороне. Сторона, направившая сообщение, не несет ответственности за задержку доставки сообщения, если такая задержка явилась результатом неисправности систем связи, действия/бездействия провайдеров

или иных форс-мажорных обстоятельств.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата и время представления заявления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Должность, фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_.

Зарегистрировано под номером \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

Главе Опаринского муниципального округа  
от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
тел./e-mail:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

членов семьи участника специальной военной операции о постановке на учет в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление земельного участка  
в собственность бесплатно

В соответствии с [Законом](#) Кировской области от 09.04.2024 N 254-ЗО "Об установлении случаев и порядка предоставления в собственность бесплатно военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков на территории Кировской области" прошу поставить на учет членов семьи участника специальной военной операции:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество члена семьи участника специальной военной операции, подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество члена семьи участника специальной военной операции, подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество члена семьи участника специальной военной операции, подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество члена семьи участника специальной военной операции, подпись)

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

\_\_\_\_\_  
(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства  
(приусадебный земельный участок)) (нужное указать)

Прошу уведомить меня (нас) о дате и времени выбора земельного участка следующим  
способом:

☐ заказным письмом с уведомлением

☐ по электронной почте <\*> \_\_\_\_\_

-----  
<\*> Я (мы) согласен(-ы), что ответственность за получение сообщений и уведомлений по  
электронной почте лежит на получающей стороне. Сторона, направившая сообщение, не несет  
ответственности за задержку доставки сообщения, если такая задержка явилась результатом  
неисправности систем связи, действия/бездействия провайдеров или иных форс-мажорных  
обстоятельств.

Я (мы), \_\_\_\_\_, даю(-ем) согласие

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата и время представления заявления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Должность, фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_.

Зарегистрировано под номером \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
заявителя)

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
Главе Опаринского муниципального округа  
от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
проживающего(-ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
тел./e-mail:  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность бесплатно участнику специальной военной операции  
земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного  
подсобного хозяйства

В соответствии с утвержденным перечнем земельных участков прошу предоставить земельный  
участок в собственность бесплатно для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства  
(приусадебный земельный участок)) (нужное указать)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на  
обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу  
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,  
уничтожение персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О  
персональных данных".

Дата и время представления заявления: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Способ получения результата муниципальной услуги: \_\_\_\_\_  
(лично в администрации/МФЦ)

Должность, фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего заявление  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

Главе Опаринского муниципального округа  
от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
тел./e-mail:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность (долевую собственность)  
бесплатно членам семьи участника специальной военной операции земельного участка для  
индивидуального жилищного строительства,  
ведения личного подсобного хозяйства

В соответствии с утвержденным перечнем земельных участков прошу предоставить членам  
семьи участника специальной военной операции:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество члена семьи участника специальной военной операции, подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество члена семьи участника специальной военной операции, подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество члена семьи участника специальной военной операции, подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество члена семьи участника специальной военной операции, подпись)  
земельный участок в собственность (долевую собственность) бесплатно для

\_\_\_\_\_  
(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства  
(приусадебный земельный участок)) (нужное указать)  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Я (мы), \_\_\_\_\_, даю(ем) согласие  
на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу  
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,  
уничтожение персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О  
персональных данных".

Дата и время представления заявления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

---

(подпись заявителя)

Способ получения результата муниципальной услуги: \_\_\_\_\_  
(лично в администрации/МФЦ)

Должность, фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего заявление

---

---

(подпись заявителя)

---

(фамилия, имя, отчество  
заявителя)

---

(подпись заявителя)

---

(фамилия, имя, отчество  
заявителя)

---

(подпись заявителя)

---

(фамилия, имя, отчество  
заявителя)

---

(подпись заявителя)

---

(фамилия, имя, отчество  
заявителя)

### АКТ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ВЫБОРА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Я (мы), \_\_\_\_\_, отказываюсь(-емся) осуществить  
выбор земельного участка из перечня сформированных земельных участков, утвержденного

Мне (нам) разъяснено, что гражданину, отказавшемуся от предложенного земельного участка или не явившемуся для выбора земельного участка, в день отказа от предложенного земельного участка или неявки для выбора земельного участка присваивается новый порядковый номер учета в конце Реестра учета. Дата и время отказа от предложенного участка или дата и время неявки на выбор земельного участка считаются датой и временем подачи нового заявления в хронологической последовательности.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата и время: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

### АКТ НЕЯВКИ НА ВЫБОР ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_,  
порядковый номер в Реестре учета граждан \_\_\_\_\_  
не явился(ась) на выбор земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата, время)



к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

Главе Опаринского муниципального округа  
от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
тел./e-mail:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о снятии с учета

Руководствуясь [пунктом 2 части 10 статьи 2](#) Закона Кировской области от 09.04.2024 N 254-ЗО "Об установлении случаев и порядка предоставления в собственность бесплатно военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков на территории Кировской области", прошу снять меня с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (заявление о постановке на учет от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_).

Мне разъяснено, что снятие с учета не лишает меня права на повторное обращение за предоставлением земельного участка.

Дата и время представления заявления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

Главе Опаринского муниципального округа  
от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
тел.:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение(-я) в решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

\_\_\_\_\_  
(реквизиты решения)  
в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:

\_\_\_\_\_  
(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки и предлагаемая новая редакция текста изменений)  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)                      (подпись заявителя)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
(документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)