

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.12 2023г. № 1958

г. Карачев, Брянская обл.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей в МО «Карачевский муниципальный район Брянской области»

В целях повышения качества муниципальных услуг и установления правил предоставления муниципальных услуг,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей в МО «Карачевский муниципальный район Брянской области».

2. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы администрации Карачевского района С.В. Шутову.

**Глава администрации
Карачевского района**

Заместитель главы администрации
Карачевского района
С.В. Шутова

Юрисконсульт

Исп.: Т.А. Аксютина
Тел.: 2-41-75



Л.В. Филин

с.к.ш.
Р.С.Ш.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей в МО «Карачевский муниципальный район Брянской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей в МО «Карачевский муниципальный район Брянской области» (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности МО «Карачевский муниципальный район Брянской области», или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории МО «Карачевский муниципальный район Брянской области», полномочия по предоставлению которых в соответствии с федеральным законодательством осуществляются Администрацией Карачевского муниципального района Брянской области (далее - Администрация)

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

1) военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющимся ветеранами боевых действий (далее - участник специальной военной операции);

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

1.3. К членам семьи участника специальной военной операции относятся супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним (с ней) (далее - член семьи участника специальной военной операции), в том числе несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет и дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, родители(усыновители погибшего(умершего) участника специальной военной операции - в случае отсутствия граждан, указанных в п.п.1 п.1 ст. 2 Закона Брянской области от 02.10.2023 №70-3 « О дополнительной мере социальной поддержки военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные силы РФ, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ и членов их семей».

1.4. Участник специальной военной операции, член семьи участника специальной военной операции имеют право на получение земельного участка в Карачевском муниципальном районе Брянской области при условии, что:

1) участник специальной военной операции:

а) на дату завершения своего участия в специальной военной операции, а также на дату представления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 5.5 настоящего Регламента, зарегистрирован по месту жительства на территории Карачевского муниципального района Брянской области или Карачевского городского поселения, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания на территории Карачевского муниципального района или Карачевского городского поселения;

2) член семьи участника специальной военной операции:

а) на дату представления заявления и документов, предусмотренных пунктом подпунктом 2 пункта 5.5 настоящего Регламента, зарегистрирован по месту жительства на территории Карачевского муниципального района, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания на территории Карачевского муниципального района

1.5. Земельный участок предоставляется участнику специальной военной операции, члену семьи участника специальной военной операции:

1) для осуществления индивидуального жилищного строительства;

2) для ведения личного подсобного хозяйства;

3) для ведения садоводства и огородничества.

1.6. В случае если члены семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции зарегистрированы в разных муниципальных образованиях, то предоставление земельных участков осуществляется на выбор по месту жительства (по месту пребывания) одного из членов указанных семей.

2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1. На официальном сайте Администрации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) <http://karadmin.ru>, обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

2.2. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

2.3. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте в соответствующем разделе.

2.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации;

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

д) посредством телефонной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.5. На сайте Администрации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- в) срок предоставления муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

2.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

2.7. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

- а) полное наименование и почтовый адрес Администрации;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации;
- в) режим работы Администрации, график работы должностных лиц Администрации, ее структурных подразделений;
- г) график работы подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- д) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Брянской области, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению муниципальной услуги;
- е) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по их заполнению;
- з) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- и) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

2.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить заявителю график приема, точные почтовый и фактический адреса Администрации, способ проезда к ней, способы предварительной записи для личного приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации (ее структурных подразделений), указанным в Приложении № 3.

Во время разговора должностные лица Администрации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации либо

обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах Российской Федерации и нормативных правовых актах Брянской области, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (дата, номер и наименование нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления муниципальной услуги;
- е) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) о месте размещения на сайте Администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.10. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на сайте Администрации.

2.11. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, на сайте Администрации.

2.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.13. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления земельного участка предоставляются специалистом отдела имущественных и земельных отношений администрации Карачевского района на личном приеме, по контактному телефону 8-48335-24175.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления земельного участка, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления земельного участка (орган, организация и их местоположение);
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления земельного участка;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления земельного участка.

2.14. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

По письменному обращению заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме в срок не более 15 рабочих дней.

Максимальное время телефонного разговора с учетом возраста обратившегося и восприятия им получаемой информации - 10 минут. Телефонный разговор может быть прекращен, если в разговоре содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

Информация, предоставленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действий (бездействия) уполномоченного органа при осуществлении предоставления земельного участка.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению земельного участка при помощи телефона, средств Интернета, посредством личного посещения администрации Карачевского района.

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

3.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей в МО «Карачевский муниципальный район Брянской области».

3.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу- администрацией Карачевского района. Структурное подразделение администрации Карачевского района, которое непосредственно предоставляет муниципальную услугу - отдел имущественных и земельных отношений администрации Карачевского района.

3.3. В целях получения сведений, а также проверки достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителями документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

- органами местного самоуправления сельских поселений Карачевского района, органами местного самоуправления других муниципальных районов;
- территориальным отделом Федеральной миграционной службы МВД России;
- отделом ЗАГСа Карачевского района Брянской области;
- территориальным органом Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии;
- исполнительными органами государственной власти Брянской области;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Результатом принятия решения о предоставлении земельных участков в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей в МО «Карачевский муниципальный район Брянской области» является: Постановление администрации Карачевского района о предоставлении земельного участка в собственность, либо предоставление единовременной денежной выплаты взамен земельного участка.

3.5. Предоставление земельного участка либо единовременной денежной выплаты взамен земельного участка осуществляется в соответствии с Законом Брянской области от 02.10.2023 №73-З «О дополнительной мере социальной поддержки военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные силы РФ, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ и членов их семей».

3.6. Заявитель, желающий приобрести земельный участок в собственность бесплатно, включенный в Перечень земельных участков, подает в орган местного самоуправления заявление о приобретении земельного участка по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.7. В течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о приобретении земельного участка Администрация принимает решение о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

3.8. Земельные участки предоставляются бесплатно:

- в индивидуальную собственность участника специальной военной операции;

- в общую долевую собственность всех членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции, в равных долях (в зависимости от количества лиц, которым предоставляется земельный участок бесплатно) или в индивидуальную собственность единственного члена семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции.

3.9. Предоставление земельного участка в соответствии с настоящим Регламентом осуществляется однократно.

3.10. Членам семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции предоставляется один земельный участок независимо от количества членов его семьи.

3.11. Снятие заявителя с учета по основаниям, указанным в статье 12 Закона Брянской области от 2 октября 2023 г. № 70-З осуществляется по решению Администрации, которым было принято решение о постановке заявителя на учет. Заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется уведомление о принятом решении посредством направления ему заказного письма с уведомлением либо посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении, либо путем личного уведомления.

4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

4.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации.

4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

5. Порядок ведения учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и порядок очередности предоставления земельных участков.

5.1. Для предоставления земельного участка в собственность бесплатно граждане подают заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, (далее соответственно - заявитель, заявление, учет) в орган местного самоуправления по месту жительства (или по месту пребывания, в случае отсутствия регистрации по месту жительства) (Приложение № 2).

5.2. От имени членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции заявление подается в следующем порядке:

1) супругой (супругом) - от имени членов семьи, указанных в Закона Брянской области от 2 октября 2023 г. № 70-З

2) одним из родителей (усыновителей) - от имени родителей (усыновителей) погибшего (умершего) участника специальной военной операции. В случае, если брак между родителями (усыновителями) расторгнут - заявление подает каждый родитель (усыновитель).

5.3. Заявление подается членами семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции в течение 6 месяцев с даты государственной регистрации его смерти.

5.4. Заявление может быть подано представителем участника специальной военной операции (членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции), полномочия которого оформлены в установленном законом порядке.

5.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) для участников специальной военной операции:

копия паспорта заявителя (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства);

копия документа, подтверждающего регистрацию по месту пребывания на территории Брянской области (в случае отсутствия регистрации на территории Брянской области по месту жительства);

документы, подтверждающие участие в специальной военной операции;

копии документов, подтверждающих присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

копия удостоверения ветерана боевых действий;

согласие на обработку персональных данных заявителя;

2) для членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции:

копии паспортов заявителя, каждого члена семьи (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства);

копии документов, подтверждающих регистрацию по месту пребывания на территории Брянской области (в случае отсутствия регистрации на территории Брянской области по месту жительства);

документы, подтверждающие родство заявителя, каждого члена семьи с погибшим (умершим) участником специальной военной операции;

документы, подтверждающие участие в специальной военной операции погибшего (умершего) участника специальной военной операции;

документы, подтверждающие гибель (смерть) участника специальной военной операции, в том числе вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного участником специальной военной операции в ходе участия в специальной военной операции;

копии документов, подтверждающих присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации участника специальной военной операции за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

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

согласие на обработку персональных данных заявителя и всех членов семьи.

Представитель участника специальной военной операции (членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) также представляет документ, подтверждающий его полномочия.

5.6. Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в заявлении и представленных им документах.

5.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Брянской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены пунктом 5 статьи 5 Закона Брянской области от 2 октября 2023 г. № 70-3.

5.8. Органы местного самоуправления принимают меры по выявлению членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции, а также по установлению места их жительства (места пребывания).

Установив место жительства (место пребывания) указанных лиц, органы местного самоуправления информируют о праве на предоставление земельного участка в собственность бесплатно тех лиц, которые еще не обратились с заявлением. Уведомление о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно направляется в адрес указанных лиц не позднее пяти рабочих дней со дня получения информации об их месте жительства (месте пребывания).

5.9. Право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно имеют только те члены семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции, которые подали заявление в течение 6 месяцев с даты государственной регистрации его смерти и были поставлены на учет.

5.10. Орган местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах, предоставляющих государственные услуги или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, сведения, необходимые для принятия решения о постановке заявителя на учет.

5.11. Заявление подлежит регистрации сотрудником сектора общественных связей администрации Карачевского района в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера, указанием даты и точного времени поступления заявления.

5.12. Решение о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет принимается органом местного самоуправления, в который подано заявление, в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации такого заявления. Заявителю направляется уведомление о принятом решении в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения посредством направления ему заказного письма с уведомлением либо посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении, либо путем личного уведомления.

5.13. В случае принятия решения о постановке на учет, заявление подлежит регистрации в прошитом, пронумерованном и скрепленном соответствующими печатями журнале регистрации заявлений о предоставлении земельных участков в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей в МО «Карачевский муниципальный район Брянской области (далее - журнал), с соблюдением очередности регистрации поступивших заявлений.

5.14. Земельные участки предоставляются в собственность бесплатно гражданам, состоящим на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и одновременно соответствующим на день подачи заявления о предоставлении земельного участка следующим условиям:

ранее участнику специальной военной операции, членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, или земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно не предоставлялись в соответствии с настоящим Законом;

ранее участнику специальной военной операции, членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции иная мера социальной поддержки взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно не предоставлялась в соответствии с настоящим Законом;

наличие регистрации участника специальной военной операции на день завершения участия в специальной военной операции по месту жительства на территории Брянской области, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания на территории Брянской области;

наличие регистрации членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции по месту жительства на территории Брянской области, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания на территории Брянской области.

5.15. Основаниями для отказа в постановке заявителя на учет являются:

- 1) заявитель не относится к категориям, определенным пунктом 1 статьи 2 Закона Брянской области от 2 октября 2023 г. № 70-3.
- 2) заявитель не соответствует условиям, установленным пунктом 1 статьи 3 Закона Брянской области от 2 октября 2023 г. № 70-3
- 3) заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 5) истек 6-месячный срок, предусмотренный пунктом 3 настоящей статьи, для подачи заявления членами семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции.

5.16. Основаниями для снятия гражданина с учета являются:

- 1) подача гражданином, в отношении которого принято решение о постановке на учет, заявления о снятии с учета;
- 2) реализация гражданином права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, предусмотренного настоящим Законом;
- 3) реализация гражданином права на предоставление иной меры социальной поддержки взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно, предусмотренной статьей 9 настоящего Закона;
- 4) выявление в представленных документах недостоверных сведений.

5.17. Отказ гражданина от получения земельного участка в собственность бесплатно не является основанием для снятия его с учета.

5.18. Снятие гражданина с учета осуществляется по решению органа местного самоуправления, которым было принято решение о постановке на учет. Заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется уведомление о принятом решении посредством направления ему заказного письма с уведомлением либо посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении, либо путем личного уведомления.

5.19. Согласно части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный орган 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 органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования Карачевского района, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 № 210-ФЗ;

- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 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;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа,

муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

5.21. Информирование Администрацией Заявителя о возможности предоставления земельных участков в собственность бесплатно, включенных в Перечень земельных участков, осуществляется в порядке очередности регистрации в журнале путем направления уведомления с предложением о предоставлении на выбор земельного участка из имеющихся в Перечне земельных участков. Перечень земельных участков утверждается постановлением администрации Карачевского района.

5.22. Предоставление земельных участков, не включенных в Перечень земельных участков, не допускается.

5.23. Заявитель считается надлежащим образом уведомленным при направлении ему заказного письма с уведомлением либо посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении, либо путем личного уведомления.

5.24. В случае, если Заявитель, надлежащим образом уведомленный, в течение 5 календарных дней со дня получения уведомления не обратился в орган местного самоуправления с заявлением о приобретении земельного участка или отказался от приобретения предложенных земельных участков, Перечень земельных участков предлагается следующему по очереди Заявителю.

5.25. После утверждения Перечня земельных участков в соответствии с п.2 ст 6 Закона Брянской области от 02.10.2023 №70-3 «О дополнительной мере социальной поддержки военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные силы РФ, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ и членов их семей» и включения в него дополнительных земельных участков, Заявителю направляется повторное уведомление с предложением на выбор земельного участка в установленном порядке.

5.26. В случае, если Заявитель дважды отказался от предложенных в собственность бесплатно земельных участков, очередность Заявителя определяется от даты второго отказа, указанной в заявлении, а если Заявитель не обратился в орган местного самоуправления, его очередность определяется по истечении 5 календарных дней от даты получения уведомления.

5.27. В течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о приобретении земельного участка, с учетом соблюдения пункта 8 статьи 7 Закона Брянской области от 02.10.2023 №70-3 «О дополнительной мере социальной поддержки военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные силы РФ, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ и членов их семей, Администрация принимает решение о предоставлении семье земельного участка в собственность бесплатно, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

5.28. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации:

- осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные силы РФ, лиц, проходящим службу в войсках национальной гвардии РФ и членам их семей;

- обеспечивает согласование проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные силы РФ, лиц, проходящим службу в войсках национальной гвардии РФ и членам их семей.

5.29. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 5.15 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

5.30. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом администрации направляется уведомление о принятом решении посредством направления заказного письма с уведомлением либо посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении, либо путем личного уведомления, с указанием причин, которое согласовывается с руководителем структурного подразделения и подписывается главой Администрации.

5.30.1. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;
- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 5.5 Административного регламента;
- достоверность поданных документов;
- получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги.
- отсутствие оснований для отказа, предусмотренные в пункте 5.15 Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка заявителю является наличие хотя бы одного основания отказа, предусмотренного в пункте 5.15 Регламента.

5.31. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления и документов, направляет заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, или выдает заявителю постановление администрации о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно или решение об отказе в предоставлении заявителю земельного участка. Передача заявителю указанных выше документов фиксируется в книге учета и регистрации.

5.32. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

5.33. Заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, обеспечивает за свой счет государственную регистрацию перехода права собственности на земельный участок.

5.34. Администрация ведет учет и направляет сведения о реализовавших свое право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области в течение 5 рабочих дней со дня принятия издания постановления предоставления земельного участка.

6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

7. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

8. Срок регистрации заявления.

Регистрация заявления осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его получения.

9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

9.1. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

9.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

9.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

9.4. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

9.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

9.6. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

9.7. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации.

9.8. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

9.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление муниципальных услуг, к местам отдыха и предоставляемым муниципальным услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление муниципальных услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление муниципальных услуг;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объект, на котором организовано предоставление муниципальных услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- оказание работниками уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

10.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;
- предоставление возможности получения формы и образца заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

10.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

11. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

11.1. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге, а также получение и копирование формы заявления, необходимой для получения услуги на официальном сайте муниципального образования;

- взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в пункте 3.3. настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

- направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в разделе 16 настоящего Административного регламента.

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

Состав административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрения документов, формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю результата муниципальной услуги.

13. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

13.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

13.1.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Карачевского района с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Регламентом.

13.1.3. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - срок действия документов не истек;
 - документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
 - документы представлены в полном объеме;
 - в случае предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает

представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

13.1.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления от заявителя является наличие заявления и документов, указанных в 4.3 Административного регламента.

13.1.5. Регистрация заявления осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его получения. Срок выполнения данного административного действия, входящего в состав административной процедуры.

13.1.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

14. Рассмотрения документов, формирование и направление межведомственных запросов.

14.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы и принятие его к рассмотрению.

14.2. Руководитель структурного подразделения (наименование) администрации проводит предварительный анализ документов и назначает ответственное лицо по рассмотрению заявления и подготовке проекта решения

14.3. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проводит анализ пакета документов.

14.4. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы.

14.5. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14.6. Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Также допускается направление запросов в бумажном виде (факсимильной, иными доступными способами, либо посредством курьера).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не должен превышать 8 рабочих дней с момента регистрации заявления.

14.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление межведомственных запросов, получение запрашиваемых сведений.

15. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

15.1. 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.

15.2. В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов уполномоченного органа.

15.3. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

15.4 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений должностных лиц, осуществляется руководителем структурного подразделения

15.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения Администрации проверок соблюдения и исполнения работником отдела по вопросам земельных отношений и положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем структурного подразделения Администрации.

15.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц структурного подразделения администрации.

15.7. 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.

15.8. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

15.9. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

15.9.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

15.9.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

15.9.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

15.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

16. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

16.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 6) требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- Главе Администрации муниципального образования на решения, действия (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального образования, руководителя структурного подразделения;
- заместителю Главы Администрации муниципального образования или Главе администрации муниципального образования на решения, действия (бездействие) лица, исполняющего обязанности руководителя структурного подразделения;
- заместителю Главы администрации муниципального образования, руководителю структурного подразделения или лицу, исполняющему обязанности руководителя структурного подразделения, на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц структурного подразделения.

16.3. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

16.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

16.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

16.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию);

- если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению. Жалоба (претензия) не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Ответ на жалобу (претензию) по существу не дается в случаях:

- Если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

- Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию).

16.7. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение, администрация муниципального образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

16.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

16.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей в МО «Карачевский муниципальный район Брянской области»

Главе администрации Карачевского района

от _____

проживающей(его)

Заявление

Прошу предоставить в мне в индивидуальную собственность/членам семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции в общую долевую собственность бесплатно в равных долях (нужное подчеркнуть) земельный участок, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____, для _____,

(указать цель использования земельного участка)

соответствии с законом Брянской области от 02.10.2023 №70-З « О дополнительной мере социальной поддержки военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные силы РФ, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ и членов их семей».

Все уведомления прошу осуществлять следующим образом:

- заказным письмом с уведомлением по адресу:

- посредством отправки сообщения на адрес электронной почты:

- посредством личного уведомления по телефону:

Подтверждаю сведения о регистрации по месту жительства в муниципальном образовании, в котором стою на учете/ о членах семьи (для членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции.

« _____ » _____ 202 ____ г.

(Оборотная сторона заявления)

Даем согласие на обработку персональных данных в соответствии с нормами и требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

« ____ » _____ 202_г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 202_г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 202_г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 202_г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 202_г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей в МО «Карачевский муниципальный район Брянской области»

от _____

прож. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне в индивидуальную собственность/членам семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции в общую долевую собственность бесплатно в равных долях (нужное подчеркнуть) земельный участок.

Все уведомления прошу осуществлять следующим образом:

- заказным письмом с уведомлением по адресу:

- посредством отправки сообщения на адрес электронной почты:

- посредством личного уведомления по телефону:

К заявлению прилагаются следующие документы:

для участников специальной военной операции:

- 1) копия паспорта заявителя (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства);
- 2) копия документа, подтверждающего регистрацию по месту пребывания на территории Брянской области (в случае отсутствия регистрации на территории Брянской области по месту жительства);
- 3) документы, подтверждающие участие в специальной военной операции;
- 4) копии документов, подтверждающих присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;
- 5) копия удостоверения ветерана боевых действий;
- 6) согласие на обработку персональных данных заявителя;

для членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции:

- 7) копии паспортов заявителя, каждого члена семьи (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства);
- 8) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту пребывания на территории Брянской области (в случае отсутствия регистрации на территории Брянской области по месту жительства);

- 9) документы, подтверждающие родство заявителя, каждого члена семьи с погибшим (умершим) участником специальной военной операции;
- 10) документы, подтверждающие участие в специальной военной операции погибшего (умершего) участника специальной военной операции;
- 11) документы, подтверждающие гибель (смерть) участника специальной военной операции, в том числе вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного участником специальной военной операции в ходе участия в специальной военной операции;
- 12) копии документов, подтверждающих присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации участника специальной военной операции за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;
- 13) копия удостоверения члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий;
- 14) согласие на обработку персональных данных заявителя и всех членов семьи.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Оборотная сторона заявления)

Даем согласие на обработку персональных данных в соответствии с нормами и требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

« ____ » _____ 2020г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 2020г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 2020г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 2020г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 2020г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей в МО «Карачевский муниципальный район Брянской области»

Местоположение и график приема заявителей

Местоположение:

242500, Брянская область, г. Карачев, ул. Советская, д. 64 – администрация Карачевского района, 2-ой этаж,

телефон 8(48358) 2-41-75

график работы:

понедельник- пятница с 9.00 до 16.00,

перерыв на обед с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей в МО «Карачевский муниципальный район Брянской области»

1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ;
2. Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
6. Закон Брянской области от 02.10.2023 №70-З «О дополнительной мере социальной поддержки военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные силы РФ, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ и членов их семей».

«Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
в собственность военнослужащим, лицам,
заключившим контракт о пребывании
в добровольческом формировании, содейст-
вующем выполнению задач, возложенных
на Вооруженные Силы Российской Феде-
рации, лицам, проходящим (проходившим)
службу в войсках национальной гвардии Рос-
сийской Федерации, и членам их семей в
МО «Карачевский муниципальный район
Брянской области»

1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
2. Федеральный закон от 25.10. 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. Закон Брянской области от 02.10.2023 г. № 70-З «О дополнительной мере социальной поддержки военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные силы РФ, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ и членов их семей».