



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕМИДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07.2025 № 736

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области, областным законом от 28.09.2012 № 67-з «О предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории Смоленской области» Администрация муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 14.03.2018 № 152 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области».

2.2. Постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 15.01.2019 № 16 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области».

2.3. Постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 26.04.2019 № 244 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области».

2.4. Постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 25.09.2020 № 590 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области».

2.5. Постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 14.09.2021 № 494 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области» от 14.03.2018 № 152 (с учетом изменений от 15.01.2019 № 16, от 26.04.2019 № 244, от 25.09.2020 № 590)».

2.6. Постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 12.01.2022 № 8 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области» от 14.03.2018 № 152 (с учетом изменений от 15.01.2019 № 16, от 26.04.2019 № 244, от 25.09.2020 № 590, от 14.09.2021 № 494)».

2.7. Постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 11.05.2023 № 394 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в

собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области» от 14.03.2018 № 152 (с учетом изменений от 15.01.2019 № 16, от 26.04.2019 № 244, от 25.09.2020 № 590, от 14.09.2021 № 494, от 12.01.2022 № 8)».

2.8. Постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 05.04.2024 № 269 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области» от 14.03.2018 № 152 (с учетом изменений от 15.01.2019 № 16, от 26.04.2019 № 244, от 25.09.2020 № 590, от 14.09.2021 № 494, от 12.01.2022 № 8, № 394 от 11.05.2023)».

2.9. Постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 21.08.2024 № 608 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Поречанка» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области А.Е. Чистенина.

Глава муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ»
Смоленской области

С.В. Николаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ»
Смоленской области
от 02.07.2025 № 736

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕМИДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрацией муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане, которые имеют трех и более детей в возрасте до 18 лет и (или) детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и (или) детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения или проходящих военную службу по призыву, и (или) детей, погибших

(умерших) в результате участия в специальной военной операции, независимо от возрастных ограничений (далее - дети), состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и ранее им не предоставлялись земельные участки в собственность бесплатно или денежная компенсация по основаниям, предусмотренным федеральным и (или) областным законодательством.

Под погибшими (умершими) в результате участия в специальной военной операции понимаются лица, погибшие (умершие) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в результате участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее соответственно - погибший (умерший) участник специальной военной операции, специальная военная операция), из числа:

1) лиц, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, или лиц, направленных для прохождения службы в войска национальной гвардии Российской Федерации на должностях, по которым предусмотрено присвоение специальных званий полиции, по мобилизации;

2) лиц, проходивших военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, или лиц, проходивших военную службу (службу) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ "Об обороне";

3) лиц, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, или лиц, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

4) сотрудников федеральных органов исполнительной власти, служащих (работников) федеральных государственных органов (правоохранительных органов Российской Федерации), иных лиц, которые направлялись (привлекались) указанными органами при выполнении ими служебных обязанностей и иных аналогичных функций.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации представитель заявителя.

1.2.3. Гражданин не утрачивает право на предоставление в соответствии областным законом от 29.09.2012 № 67-з «О предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для

индивидуального жилищного строительства на территории Смоленской области» (далее – областной закон) в земельного участка в собственность бесплатно в случае достижения одним или несколькими детьми гражданина возраста, определенного в части 1 статьи областного закона, а также в случае смерти одного или нескольких детей гражданина после постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел по экономическому развитию, имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее также – отдел) / Пржевальский территориальный комитет Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее также – комитет) или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде.

1.3.2. Место нахождения Администрации: 216240, Российская Федерация, Смоленская область, г. Демидов, ул. Коммунистическая, д. 10, 216270, Российская Федерация Смоленская область, пос. Пржевальское, ул. Советская, д. 23

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 216240, Российская Федерация, Смоленская область, г. Демидов, ул. Коммунистическая, д. 10, 216270, Российская Федерация Смоленская область, пос. Пржевальское, ул. Советская, д. 23

Контактные телефоны Администрации: 8 (48147) 2-21-15, 8 (48147) 4-19-96, 8 (48147) 2-64-61.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://demidov.admin-smolensk.ru>

Электронный адрес Администрации: [http://demidov@admin-smolensk.ru](mailto:demidov@admin-smolensk.ru).

График (режим) работы Администрации:

Понедельник: с 8-00 до 17-00

Вторник: с 8-00 до 17-00

Среда: с 8-00 до 17-00

Четверг: с 8-00 до 17-00

Пятница: с 8-00 до 17-00

перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

1.3.3. Место нахождения МФЦ: 216240, Смоленская область, г. Демидов, ул. Хренова, д. 18

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): 216240, Смоленская область, г. Демидов, ул. Хренова, д. 18

Контактные телефоны МФЦ: 8 (800) 1001 901.

Сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

Электронный адрес МФЦ: mfc_demidov@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы МФЦ: Понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00 (без перерыва)

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- на сайте Администрации: <http://demidov.admin-smolensk.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- в средствах массовой информации: в газете «Поречанка»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее также – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» <http://pgu.admin-smolensk.ru> (далее также – Региональный портал);

- на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка и образец его заполнения;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации, отдела, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Администрации, отделе и МФЦ с указанием их места

нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию, отдел либо МФЦ и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются к специалисту отдела или к специалистам МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону : 8 (48147) 2-21-15.
- по электронной почте;
- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела и специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистом отдела либо специалистами МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист отдела либо специалист МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист отдела либо специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалист отдела либо специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для

индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, утвержденных решением Демидовского районного Совета депутатов Смоленской области от 24.12.2014 № 53 «О перечне услуг, которые являются необходимыми для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области муниципальных услуг предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

- решение о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее – учет);
- решение, с согласия гражданина предоставления денежной компенсации;
- решение об отказе в постановке гражданина на учет.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем (представителем заявителя) одного из следующих документов:

- постановления Администрации о предоставлении земельного участка в общую

долевою собственностью бесплатно;

- постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета;
- письма, постановления Администрации об отказе в постановке гражданина на учет.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается решение о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно, решение об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета или решение об отказе в постановке гражданина на учет с указанием причин отказа, подписанные Главой муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги решение о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно, решение об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета или решение об отказе в постановке гражданина на учет с указанием причин отказа, подписанные Главой муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области, направляются заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Главы муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области, направляется в личный кабинет заявителя Единого портала и/или Регионального портала.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом
необходимости обращения в организации, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги, срок
приостановления предоставления муниципальной услуги
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
федеральным и (или) областным законодательством, сроки
выдачи (направления) документов, являющихся результатом
предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления заявления в Администрацию.

Срок постановки гражданина на учет (отказа в постановке на учет) в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, составляет 20 дней со дня регистрации заявления о постановке на учет.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка, документов, указанных в пункте 1 части 3 и части 27 статей областного закона от 28.09.2012 № 67-з, заявления указанного в пункте 2 части 20 статьи областного закона (при наличии), а также ответов на межведомственные запросы, указанные в части 26 областного закона срок принятия решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно или об отказе в данном предоставлении и снятии гражданина с учета с указанием основания для отказа в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно составляет 20 дней со дня поступления в Администрацию Заявления о предоставлении земельного участка.

При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем в электронном виде либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо от даты регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с федеральным и областным законодательством
для предоставления муниципальной услуги, услуг,
необходимых и обязательных для предоставления
муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,
и информация о способах их получения заявителем, в том числе
в электронной форме, и порядке их представления**

2.5.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), входят:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина, а при подаче заявления представителем гражданина - документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина, и документ, удостоверяющий личность представителя гражданина;

3) документы, удостоверяющие личность детей, достигших возраста 14 лет;

4) свидетельства о государственной регистрации рождения детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально

удостоверенный перевод на русский язык (в случаях, когда регистрация рождения детей произведена компетентными органами иностранного государства);

5) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (для усыновителя);

6) документ об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариальный перевод на русский язык (в случаях, когда установление опеки (попечительства) произведено компетентным органом иностранного государства) (для опекуна, попечителя, приемного родителя);

7) свидетельства о государственной регистрации перемены имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случаях, когда регистрация перемены имени произведена компетентными органами иностранного государства);

8) документ, подтверждающий установление инвалидности ребенка до достижения им возраста 18 лет, в случае отсутствия сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов (для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет);

9) свидетельства о государственной регистрации заключения брака и (или) свидетельства о государственной регистрации расторжения брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случаях, когда регистрация заключения брака и (или) регистрация расторжения брака произведены компетентными органами иностранного государства) (представляются в случае необходимости подтверждения родства гражданина и его детей);

10) справка с места учебы (для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения);

11) документ, подтверждающий прохождение военной службы по призыву (для детей в возрасте до 23 лет, проходящих военную службу по призыву);

12) свидетельство о государственной регистрации смерти погибшего (умершего) участника специальной военной операции, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, когда регистрация смерти погибшего (умершего) участника специальной военной операции произведена компетентным органом иностранного государства);

13) справка (заключение) медицинской организации об увечье (ранении, травме, контузии) или о заболевании, полученных погибшим (умершим) участником специальной военной операции в результате участия в специальной военной операции;

14) документ, подтверждающий прохождение погибшим (умершим) участником специальной военной операции военной службы, пребывание в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской

Федерации), либо прохождение службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

15) справка с места прохождения погибшим (умершим) участником специальной военной операции военной службы, содержащая сведения об участии погибшего (умершего) участника специальной военной операции в специальной военной операции, либо в случае передачи личного дела погибшего (умершего) участника специальной военной операции в Федеральное казенное учреждение "Военный комиссариат Смоленской области" (далее - военный комиссариат) - справка о его участии в специальной военной операции, выданная военным комиссариатом (в отношении военнослужащих) (не представляется в отношении мобилизованных граждан);

16) справка с места прохождения погибшим (умершим) участником специальной военной операции службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, содержащая сведения об участии погибшего (умершего) участника специальной военной операции в специальной военной операции, либо в случае передачи личного дела погибшего (умершего) участника специальной военной операции в военный комиссариат - справка о его участии в специальной военной операции, выданная, военным комиссариатом (в отношении лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции) (не представляется в отношении мобилизованных граждан);

17) справка с места прохождения погибшим (умершим) участником специальной военной операции военной службы, содержащая сведения об участии погибшего (умершего) участника специальной военной операции в специальной военной операции, выданная воинской частью, территориальным органом Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или военным комиссариатом (в отношении мобилизованных граждан);

18) выписка из именного списка военного комиссариата либо контракт о пребывании в добровольческом формировании, заключенный между погибшим (умершим) участником специальной военной операции и Министерством обороны Российской Федерации (Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации), либо контракт (иной документ) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (в отношении лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), или лиц, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации);

19) документ, подтверждающий прохождение погибшим (умершим) участником специальной военной операции службы (работы) в федеральных органах исполнительной власти, федеральных государственных органах (правоохранительных органах Российской Федерации) и содержащий сведения об участии погибшего (умершего) участника специальной военной операции в

специальной военной операции (в отношении сотрудников федеральных органов исполнительной власти, служащих (работников) федеральных государственных органов (правоохранительных органов Российской Федерации), иных лиц, которые направлялись (привлекались) указанными органами при выполнении ими служебных обязанностей и иных аналогичных функций);

20) письменные согласия гражданина на обработку его персональных данных и персональных данных его детей, оформленные в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5.2. Запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.5.3. Документы представляются одним из следующих способов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе по адресу: 216240, Российская Федерация, Смоленская область, г. Демидов, ул. Коммунистическая, д. 10, 216270, Российская Федерация Смоленская область, пос. Пржевальское, ул. Советская, д. 23;

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе по адресу: 216240, Российская Федерация, Смоленская область, г. Демидов, ул. Коммунистическая, д. 10, 216270, Российская Федерация Смоленская область, пос. Пржевальское, ул. Советская, д. 23;

3) в форме электронного документа по выбору заявителя (представителя заявителя) путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале или Региональном портале.

2.5.4. Документы, представляемые на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с федеральными и областными нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов,
организаций и которые заявитель
вправе представить по собственной инициативе**

2.6.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) документов и (или) информацию о земельных участках, предоставленных в собственность гражданина, и о правоустанавливающих документах на них.

Отдел/Комитет или многофункциональный центр в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня представления гражданином (его представителем) заявления о постановке на учет, направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг (далее - органы, организации), межведомственные запросы о представлении:

1) документов и (или) информации о земельных участках, предоставленных в собственность гражданина, и о правоустанавливающих документах на них;

2) сведений о государственной регистрации рождения детей гражданина (за исключением случаев, когда регистрация рождения детей произведена компетентными органами иностранного государства);

3) сведений об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми) (за исключением случаев, когда установление опеки (попечительства) произведено компетентным органом иностранного государства);

4) сведений о государственной регистрации перемены имени (за исключением случаев, когда регистрация перемены имени произведена компетентными органами иностранного государства);

5) сведений о государственной регистрации заключения брака и (или) о государственной регистрации расторжения брака (за исключением случаев, когда регистрация заключения брака и (или) регистрация расторжения брака произведена компетентными органами иностранного государства) (запрашивается в случае необходимости подтверждения родства гражданина и его детей);

5) сведений, подтверждающих регистрацию гражданина и его детей в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

7) сведений, подтверждающих регистрацию гражданина по месту жительства на территории Смоленской области;

8) сведений, подтверждающих факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

9) сведений о предоставлении гражданину денежной компенсации.

10) сведений о государственной регистрации смерти погибшего (умершего) участника специальной военной операции.

2.6.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов и (или) информации, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, сведения запрашиваются Администрацией в органах (организациях) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых

к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Запрещено требовать представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4. Запрещено требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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 предоставленный ранее комплект документов;

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке гражданина на учет:

1) отсутствие у гражданина права на предоставление в соответствии с областным законом земельного участка в собственность бесплатно;

2) обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных гражданином (его представителем) в соответствии с пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента документах, информации и являющихся основанием для постановки гражданина на учет;

3) представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для снятия гражданина с учета:

1) подача гражданином или его представителем заявления о снятии с учета;

2) утрата гражданином права на предоставление в соответствии с областным законом земельного участка в собственность бесплатно;

3) смерть либо признание его безвестно отсутствующим или умершим;

4) обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных гражданином (его представителем) в соответствии с пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента документах, информации и послуживших основанием для постановки гражданина на учет;

5) отказа в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно в порядке, установленном подразделом 3.8 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.8.4. Основания для отказа в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно:

1) утрата гражданином права на предоставление в соответствии с областным законом земельного участка в собственность бесплатно;

2) обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в предоставленных гражданином (его представителем) заявлениях о предоставлении земельного участка и документов.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной

**услуги, и при получении результата предоставления
таких услуг**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Для удобства предоставления муниципальной услуги заявителям обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания и оформления документов (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки).

2.13.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.3. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются государственные услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации (учреждения);
- проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничения их жизнедеятельности;
- оказание специалистами отдела инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- оказание специалистами отдела, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала и/или Регионального портала;
- 2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- 4) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 5) обеспечение возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- 4) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.15.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой

на Едином портале или Региональном портале.

2.15.3. Обеспечение возможности записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.15.4. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления для заполнения и отправки в электронном виде с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

2.15.5. Обеспечение возможности получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или Регионального портала по выбору заявителя. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.15.6. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала и/или Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.15.7. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса через Единый портал и/или Региональный портал, причем заявление представляется в виде файла в формате XML, а прилагаемые к заявлению документы doc, docx, jpg, rtf, tif, pdf.

2.15.8. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах jpg, tif, pdf должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.15.9. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте;
- 2) экспертиза документов, представленных заявителем (представителем заявителя);
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о постановке гражданина на учет (об отказе в постановке гражданина на учет) и включение гражданина в список граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства;
- 5) уведомление гражданина о возможности предоставления ему земельного участка;
- 6) формирование и направление межведомственных запросов;
- 7) принятие решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета);
- 8) выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложенными к нему документами лично в Администрацию, либо МФЦ, либо поступление заявления с приложенными документами в Администрацию по почте.

3.1.2. Специалист, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует заявление в установленном порядке, копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.

3.1.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация не вправе требовать их представления, а запрашивает их самостоятельно в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.1.4. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.2 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 30 минут.

3.1.5. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы специалист, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

3.1.6. После визирования Главой муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области специалист, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с визой Главы муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области и прилагаемые к нему документы в отдел, к полномочиям которого относится рассмотрение заявлений граждан о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.1.8. Обязанности специалиста, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и прилагаемых к нему документов с визой Главы муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области в отдел, к полномочиям которого относится рассмотрение заявлений граждан о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.1.10. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.2. Экспертиза документов, представленных заявителем (представителем заявителя)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является получение специалистом, ответственным за рассмотрение заявления (документов), заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. В случае выявления оснований для формирования и направления межведомственных запросов специалист, ответственный за рассмотрение заявления (документов), переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления (документов), устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, и переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 настоящего раздела.

3.2.4. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (документов), предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 рабочих дня.

3.2.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выявление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления (документов), оснований для: формирования и направления межведомственных запросов; принятия решения о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке гражданина на учет.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае, если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы и (или) информация, специалист, ответственный за рассмотрение заявления (документов), или работник МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными правовыми актами.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его специалисту, ответственному за

рассмотрение заявления (документов), не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

После поступления ответа на межведомственный запрос работник МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.7. Обязанности по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (документов), должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 9 рабочих дней.

3.3.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение специалистом, ответственным за рассмотрение заявления (документов), документов и (или) информации, которые не представлены заявителем и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о постановке гражданина на учет (об отказе в постановке гражданина на учет) и включение гражданина в список граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о постановке гражданина на учет (об отказе в постановке гражданина на учет) и включения гражданина в список граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, является отсутствие (наличие) оснований для отказа в постановке гражданина на учет, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, выявленных специалистом, ответственным за рассмотрение заявления (документов).

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления (документов), на основании экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если была установлена необходимость указанного взаимодействия), готовит проект решения о постановке гражданина на учет (об отказе в постановке гражданина на учет).

3.4.3. Решение о постановке гражданина на учет оформляется в виде постановления Администрации.

Решение об отказе в постановке гражданина на учет оформляется в виде письма, постановления Администрации.

3.4.4. Решение о постановке гражданина на учет подписывается Главой муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской

области.

Решение об отказе в постановке гражданина на учет подписывается Главой муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области.

3.4.5. После подписания решения о постановке гражданина на учет (об отказе в постановке гражданина на учет) регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.4.6. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления (документов) включает гражданина, поставленного на учет, в список граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в распоряжении Администрации, содержащийся в книге учета (далее – список), а именно, указывает:

1) порядковый номер, являющийся номером очереди гражданина по соответствующему списку;

2) дату и время (часы, минуты) принятия Администрацией заявления гражданина и представленных с ним документов;

3) фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес места жительства гражданина, указанные в заявлении;

4) наименование и реквизиты акта, которым гражданин поставлен на учет.

3.4.7. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (документов), предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

3.4.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие решения о постановке гражданина на учет (об отказе в постановке гражданина на учет) и включение гражданина в список.

3.5. Уведомление гражданина о возможности предоставления ему земельного участка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры уведомления гражданина о возможности предоставления ему земельного участка является публикация утвержденного перечня земельных участков для предоставления в собственность граждан бесплатно из земель, находящихся в распоряжении Администрации (далее – перечень).

3.5.2. Специалист, ответственный за рассмотрения заявления (документов), в двухнедельный срок после опубликования перечня уведомляет гражданина о возможности предоставления ему земельного участка (с указанием его местоположения и площади) и о необходимости предоставления им в Администрацию заявления в письменной форме о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства

(далее - заявление о предоставлении земельного участка) и документов, указанных в пункте 1 части 3 областного закона.

3.5.3. В случае если гражданин в двухнедельный срок со дня получения им уведомления, направленного в соответствии с пунктом 3.5.2. настоящего подраздела, не предоставил в Администрацию или функциональный центр заявления о предоставлении земельного участка и документов, указанных в пункте 1 части 3 областного закона, либо в случае возврата отправителю в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 176-ФЗ «О почтовой связи» заказного почтового отправления земельный участок предлагается следующему по очереди гражданину, состоящему на учете, и которому указанное уведомление с предложением земельного участка из этого же перечня не направлялось

3.5.4. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (документов), предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 2 месяца.

3.5.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является направление гражданину или следующему по очереди гражданину, состоящему на учете (в случае, установленном пунктом 3.5.3 настоящего подраздела), уведомления о возможности предоставления ему земельного участка.

3.5.7. Гражданин в двухнедельный срок со дня получения им уведомления, вправе отказаться от предложенного ему земельного участка, представив лично или через своего представителя в уполномоченный орган, орган местного самоуправления заявление в письменной форме об отказе от предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства (далее - заявление об отказе от предоставления земельного участка) и уведомление в письменной форме о намерении обратиться за предоставлением денежной компенсации в соответствии со статьей 31 областного закона (далее - уведомление о намерении получения денежной Компенсации). При этом гражданину новое уведомление с предложением земельного участка из Нового перечня не направляется.

3.5.8. Гражданину, получившему уведомление, и не представившему в двухнедельный срок со дня получения им указанного уведомления заявление об отказе от предоставления земельного участка и уведомление о намерении получения денежной компенсации, а также гражданину, не получившему уведомление, в связи с возвратом отправителю заказного почтового отправления, направляется новое уведомление с предложением земельного участка из нового перечня. В случае непредставления гражданином (его представителем) в двухнедельный срок со дня получения им нового уведомления в уполномоченный орган, орган местного самоуправления или многофункциональный центр заявления о предоставлении земельного участка и соответствующих документов, или заявления об отказе от предоставления земельного участка и уведомления о намерении получения денежной компенсации либо в случае возврата отправителю заказного почтового

отправления последующее уведомление с предложением земельного участка из нового перечня гражданину не направляется. При этом гражданин имеет право на предоставление ему денежной компенсации в соответствии со статьей 3.1 областного закона.

3.5.9. Гражданин, получивший уведомление и не представивший в двухнедельный срок со дня получения им указанного уведомления заявление об отказе от предоставления земельного участка и уведомление о намерении получения денежной компенсации, вправе после истечения указанного срока до дня направления нового уведомления представить в уполномоченный орган, орган местного самоуправления уведомление о намерении получения денежной компенсации.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление гражданином, выразившим согласие на предоставление ему земельного участка, документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В случае если гражданином по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы и (или) информация специалист, ответственный за рассмотрение заявления (документов), принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

3.6.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.6.4. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дней.

3.6.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными правовыми актами.

3.6.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его специалисту Отдела/Комитета, ответственному за рассмотрение заявления (документов), не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.6.7. Обязанности по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (документов), должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 9 рабочих дней.

3.6.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение специалистом, ответственным за рассмотрение заявления (документов), документов и (или) информации, которые не представлены заявителем и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Принятие решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета) является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.4 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, выявленных специалистом, ответственным за рассмотрение заявления (документов).

3.7.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления (документов), на основании экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если была установлена необходимость указанного взаимодействия), готовит проект решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета).

3.7.3. Решение о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно оформляется в виде постановления Администрации.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется в виде письма, постановления Администрации.

3.7.4. Решение об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.7.5. Решение о предоставлении земельного участка в общую долевую

собственность бесплатно подписывается Главой муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета подписывается Главой муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области.

3.7.6. После подписания решение о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета) регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 рабочих дней.

3.7.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие решения о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно (об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета);

3.7.9. Дети гражданина по достижении ими возраста 18 лет либо по приобретении ими дееспособности в полном объеме до достижения возраста 18 лет (далее дееспособные дети) вправе отказаться от права приобретения доли в праве общей долевой собственности на земельный участок, приходящая на каждого из дееспособных детей, отказавшихся от права приобретения доли в праве общей долевой собственности детей, отказавшихся от прав приобретения доли в праве общей долевой собственности на земельный участок, распределяется между гражданином и остальными его детьми в равных долях.

3.8. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги является издание постановления Администрации о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно либо подписание письма, издание постановления Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета.

3.8.2. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в Администрации, то специалист, ответственный за рассмотрение заявления (документов), при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю (представителю заявителя) постановление

Администрации о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно либо письмо, постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета.

3.8.3. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, посредством почтовой связи, постановление Администрации о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно либо письмо, постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета направляется специалистом, ответственным за рассмотрение заявления (документов), по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

3.8.4. В случае, если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в электронном виде, постановление Администрации о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно либо письмо, постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в общую долевую собственность бесплатно и снятии гражданина с учета направляется специалистом и ответственным за рассмотрение заявления (документов) (в соответствии со способом получения результатов муниципальной услуги в электронном виде, указанным в заявлении), в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области, в личный кабинет заявителя Единого портала или Регионального портала.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.8.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.9.1. Порядок формирования заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале и/или Региональном портале, без

необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

б) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала и/или Регионального портала.

3.9.2. Порядок приема и регистрации в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в личном кабинете Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет предоставлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом по делопроизводству, ответственным за прием и регистрацию заявления.

После регистрации заявление направляется специалисту отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителя специалистом отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.9.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной

подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом;

в) на бумажном носителе.

3.9.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использования средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.9.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц» настоящего административного регламента.

3.10. Порядок предоставления/получения денежной компенсации.

3.10.1. Гражданину, поставленному на учет, с его согласия предоставляется денежная компенсация.

3.10.2. Размер денежной компенсации составляет 200 000 рублей.

3.10.3. Денежная компенсация может быть использована путем направления ее средств:

1) на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (жилого помещения с земельным участком), заключенного гражданином и (или) его супругом (супругой) после 1 января 2020 года;

2) на оплату цены договора купли-продажи земельного участка для индивидуального жилищного строительства, заключенного гражданином и (или) его супругом (супругой) после 1 января 2020 года;

3) на уплату первоначального взноса при получении после 1 января 2020 года жилищного кредита гражданином и (или) его супругом (супругой), в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

4) на погашение суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплату процентов по жилищным кредитам гражданина и (или) его супруга (супруги) на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам, полученным после 1 января 2020 года;

5) на уплату цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплату цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве), заключенного гражданином и (или) его супругом (супругой) после 1 января 2020 года;

6) на уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита гражданином и (или) его супругом (супругой) на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, заключенных после 1 января 2020 года;

7) на погашение Суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплату процентов по жилищному кредиту гражданина и (или) его супруга (супруги) на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, заключенных после 1 января 2020 года, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному жилищному кредиту.

8) на оплату ремонта (капитального или текущего) жилого помещения, находящегося в собственности гражданина и (или) его супруга (супруги), расположенного на территории Смоленской области, осуществляемого после 1 января 2020 года;

9) на оплату подключения (технологического присоединения) жилого помещения, находящегося в собственности гражданина и (или) его супруга (супруги), расположенного на территории Смоленской области, к сетям инженерно-технического обеспечения, осуществляемого после 1 января 2020 года;

10) на оплату расходов, связанных с улучшением жилищно-бытовых условий гражданина, произведенных гражданином после 1 ноября 2024 года, перечень которых устанавливается нормативным правовым актом Правительства Смоленской области.

3.10.4. Земельные участки и жилые помещения, на приобретение которых направляются средства денежной компенсации, должны быть расположены на территории Смоленской области.

3.10.5. Денежная компенсация предоставляется в размере цены договора либо фактически понесенных расходов, но не более размера, указанного в пункте 3.10.2.

3.10.6. Для предоставления денежной компенсации гражданин (его представитель) обращается в уполномоченный орган, орган местного самоуправления с заявлением об отказе от предоставления земельного участка и о предоставлении денежной компенсации в двух экземплярах, адресованным в отдел (сектор) социальной защиты населения уполномоченного исполнительного органа Смоленской области в сфере социальной защиты населения (далее - отдел (сектор) социальной защиты населения) по месту жительства гражданина.

3.10.6.1. С заявлением об отказе от предоставления земельного участка и о предоставлении денежной компенсации одновременно должны быть представлены следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина, а при подаче заявления представителем гражданина - документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина, и документ, удостоверяющий личность представителя гражданина;

2) свидетельство о государственной регистрации заключения брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, когда регистрация заключения брака произведена компетентным органом иностранного государства) (представляется в случае, если стороной сделки либо обязательств по приобретению жилого помещения (жилого помещения с земельным участком), земельного участка для индивидуального жилищного строительства является супруг (супруга) гражданина);

3) документ, содержащий сведения о реквизитах счета, открытого на имя гражданина в банке или иной кредитной организации;

4) письменное согласие гражданина на обработку его персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.10.7. С заявлением о предоставлении денежной компенсации одновременно должны быть представлены следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина, а при подаче заявления представителем гражданина - документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина, и документ, удостоверяющий личность представителя гражданина;

2) свидетельство о государственной регистрации заключения брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, когда регистрация заключения брака произведена компетентным органом иностранного государства) (представляется в случае, если стороной сделки либо обязательств по приобретению жилого помещения (жилого помещения с земельным участком), земельного участка для индивидуального жилищного строительства является супруг (супруга) гражданина);

3) документ, содержащий сведения о реквизитах счета, открытого на имя гражданина в банке или иной кредитной организации;

4) письменное согласие гражданина на обработку его персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.10.8. В случае использования денежной компенсации путем направления ее средств на цель, предусмотренную подпунктом 1 пункта 3.10.3 одновременно с заявлением об отказе от предоставления земельного участка и предоставлении денежной компенсации и документами, указанными в пункте 3.10.7, представляется договор купли-продажи жилого помещения (жилого помещения с земельным участком), заключенный гражданином и (или) его супругом (супругой) после 1 января 2020 года.

3.10.9. В случае использования денежной компенсации путем направления ее средств на цель, предусмотренную подпунктом 2 пункта 3.10.3, одновременно с заявлением об отказе от предоставления земельного участка и предоставлении денежной компенсации и документами, указанными в пункте 3.10.7, представляется договор купли-продажи земельного участка для индивидуального жилищного строительства, заключенный гражданином и (или) его супругом (супругой) после 1 января 2020 года.

3.10.10. В случае использования денежной компенсации путем направления ее средств на цель, предусмотренную подпунктом 3 пункта 3.10.3, одновременно с заявлением об отказе от предоставления земельного участка и предоставлении денежной компенсации и документами, указанными в пункте 3.10.7, представляются:

1) кредитный договор (договор займа) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома, заключенный гражданином и (или) его супругом (супругой) после 1 января 2020 года;

2) договор купли-продажи жилого помещения, заключенный гражданином и (или) его супругом (супругой) после 1 января 2020 года, содержащий условие об оплате цены указанного договора с учетом средств денежной компенсации (в случае приобретения жилого помещения);

3) договор строительного подряда, заключенный гражданином и (или) его супругом (супругой) после 1 января 2020 года, содержащий условие об оплате цены указанного договора с учетом средств денежной компенсации (в случае строительства жилого дома).

3.10.11. В случае использования денежной компенсации путем направления ее средств на цель, предусмотренную подпунктом 4 пункта 3.10.3, одновременно с заявлением об отказе от предоставления земельного участка и предоставлении денежной компенсации и документами, указанными в пункте 3.10.7, представляются:

1) кредитный договор (договор займа) на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, заключенный гражданином и (или) его супругом (супругой) после 1 января 2020 года;

2) справка, выданная кредитной организацией, содержащая сведения об остатке суммы основного долга и процентов по жилищному кредиту без учета иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному жилищному кредиту.

3.10.12. В случае использования денежной компенсации путем направления ее средств на цель, предусмотренную подпунктом 5 пункта 3.10.3, одновременно с заявлением об отказе от предоставления земельного участка и предоставлении денежной компенсации и документами, указанными в пункте 3.10.7, представляется договор участия в долевом строительстве или договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, заключенные гражданином и (или) его супругом (супругой) после 1 января 2020 года.

3.10.13. В случае использования денежной компенсации путем направления ее средств на цель, предусмотренную подпунктом 6 пункта 3.10.3, одновременно с заявлением об отказе от предоставления земельного участка и предоставлении денежной компенсации и документами, указанными в пункте 3.10.7, представляются:

1) кредитный договор (договор займа) на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, заключенных гражданином и (или) его супругом (супругой) после 1 января 2020 года;

2) справка, выданная кредитной организацией, содержащая сведения об остатке суммы основного долга и процентов по жилищному кредиту без учета иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному жилищному кредиту.

3.10.13.1. В случае использования денежной компенсации путем направления ее средств на цель, предусмотренную пунктом 8 части 3 настоящей статьи, одновременно с заявлением об отказе от предоставления земельного участка и о

предоставлении денежной компенсации и документами, указанными в части 7 настоящей статьи, представляются:

1) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности гражданина и (или) его супруга (супруги) на жилое помещение, расположенное на территории Смоленской области, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) заключенный после 1 января 2020 года договор на проведение работ (оказание услуг) по капитальному или текущему ремонту жилого помещения с приложением сметы, акта приемки выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ и затрат, в том числе по формам первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ N КС-2 и N КС-3, утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 11 ноября 1999 года № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ», либо по формам первичной учетной документации, разработанным и утвержденным самостоятельно организацией, с которой гражданин и (или) его супруг (супруга) заключил (заключили) договор, а также документы, подтверждающие факт оплаты выполненных работ или услуг по капитальному или текущему ремонту, включая расходы на ремонт сетей электро-, водо-, газо-, теплоснабжения и канализации, оформленные в соответствии с действующим законодательством (в случае осуществления ремонта с привлечением организации или индивидуального предпринимателя);

3) заключенные после 1 января 2020 года договоры купли-продажи, а также платежные документы (кассовые чеки, товарные чеки, квитанции к приходным ордерам, квитанции), оформленные в соответствии с действующим законодательством, подтверждающие приобретение гражданином и (или) его супругом (супругой) строительных, отделочных, санитарно-технических материалов, оборудования и электроматериалов на проведение капитального или текущего ремонта жилого помещения (в случае осуществления ремонта без привлечения организации или индивидуального предпринимателя);

4) документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора подряда на производство работ по капитальному или текущему ремонту жилого помещения и об оставшейся неуплаченной сумме по договору.

3.10.13.2. В случае использования денежной компенсации путем направления ее средств на цель, предусмотренную пунктом 9 части 3 настоящей статьи, одновременно с заявлением об отказе от предоставления земельного участка и о предоставлении денежной компенсации и документами, указанными в части 7 настоящей статьи, представляются:

1) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности гражданина и (или) его супруга (супруги) на жилое помещение, расположенное на территории Смоленской области, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) заключенный после 1 января 2020 года договор подряда на подключение (технологическое присоединение) жилого помещения к сетям инженерно-технического обеспечения;

3) документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора и об оставшейся неуплаченной сумме по договору.

3.10.13.3. В случае использования денежной компенсации путем направления ее средств на цель, предусмотренную пунктом 10 части 3 настоящей статьи, одновременно с заявлением об отказе от предоставления земельного участка и о предоставлении денежной компенсации и документами, указанными в части 7 настоящей статьи, представляются документы, подтверждающие расходование денежных средств на улучшение жилищно-бытовых условий гражданина (кассовый чек, товарный чек, бланк строгой отчетности или иной документ, подтверждающий факт оплаты (приобретения)).

3.10.13.4. Документы, указанные в частях 7 - 14.3 настоящей статьи, представляются в подлинниках. Должностное лицо уполномоченного органа, органа местного самоуправления, ответственное за прием документов, изготавливает копии документов, указанных в пунктах 1 - 3 части 7, частях 8 - 14.3 настоящей статьи, заверяет их, после чего подлинники документов, за исключением документа, указанного в пункте 4 части 7 настоящей статьи, возвращаются гражданину (его представителю).

3.10.13.5. Уполномоченный орган, орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней с даты поступления от гражданина (его представителя) заявления об отказе от предоставления земельного участка и о предоставлении денежной компенсации и документов, указанных в частях 7 - 14.3 настоящей статьи, направляет указанные заявление и документы посредством заказного почтового отправления или нарочным в областное государственное казенное учреждение по приему и оформлению документов от граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки, пособий и социальных выплат в соответствии с федеральным и областным законодательством (далее - учреждение), по месту жительства гражданина.

3.10.13.6. В срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения заявления об отказе от предоставления земельного участка и о предоставлении денежной компенсации и документов, указанных в частях 7 - 14.3 настоящей статьи, направляет в уполномоченный орган, органы местного самоуправления (за исключением уполномоченного органа, органа местного самоуправления, от которого получены заявление об отказе от предоставления земельного участка и о предоставлении денежной компенсации и документы, указанные в частях 7 - 14.3 настоящей статьи) межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации о земельных участках, предоставленных в собственность гражданина бесплатно, и о правоустанавливающих документах на них, а также межведомственные запросы в органы, организации о представлении сведений о государственной регистрации заключения брака (за исключением случая, когда регистрация заключения брака произведена компетентным органом иностранного государства), правоустанавливающего документа (сведений, содержащихся в нем),

подтверждающего право собственности гражданина и (или) его супруга (супруги) на жилое помещение, расположенное на территории Смоленской области, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

3.10.13.7. Учреждение не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ответов на межведомственные запросы, указанные в части 17 настоящей статьи, направляет заявление об отказе от предоставления земельного участка и о предоставлении денежной компенсации, документы, указанные в частях 7 - 14.3 настоящей статьи, ответы на межведомственные запросы, указанные в части 17 настоящей статьи, в отдел (сектор) социальной защиты населения по месту жительства гражданина.

3.10.13.8. Отдел (сектор) социальной защиты населения в течение десяти рабочих дней со дня получения заявления об отказе от предоставления земельного участка и о предоставлении денежной компенсации, документов, указанных в частях 7 - 14.3 настоящей статьи, ответов на межведомственные запросы, указанные в части 17 настоящей статьи, принимает решение о предоставлении денежной компенсации или решение об отказе в предоставлении денежной компенсации.

3.10.13.9. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении денежной компенсации являются:

1) предоставление гражданину земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным федеральным и (или) областным законодательством;

2) предоставление гражданину денежной компенсации в соответствии с настоящим областным законом;

3) обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных гражданином (его представителем) заявлении об отказе от предоставления земельного участка и о предоставлении денежной компенсации, документах, указанных в частях 7 - 14.3 настоящей статьи;

4) непредставление или представление гражданином (его представителем) не в полном объеме документов, указанных в частях 7 - 14.3 настоящей статьи.

3.10.13.10. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином (его представителем) заявлении об отказе от предоставления земельного участка и о предоставлении денежной компенсации, документах, указанных в частях 7 - 14.3 настоящей статьи, осуществляется отделом (сектором) социальной защиты населения путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также другими способами, разрешенными федеральным законодательством, в соответствии с нормативным правовым актом Правительства Смоленской области.

3.10.13.11. Отдел (сектор) социальной защиты населения в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении денежной компенсации или решения об отказе в предоставлении денежной компенсации направляет в учреждение по месту жительства гражданина решение о предоставлении денежной компенсации или решение об отказе в предоставлении денежной компенсации, заявление об отказе от предоставления земельного участка и о предоставлении

денежной компенсации, документы, указанные в частях 7 - 14.3 настоящей статьи, и ответы на межведомственные запросы, указанные в части 17 настоящей статьи.

3.10.13.12 Учреждение в течение трех рабочих дней с даты поступления решения о предоставлении денежной компенсации или решения об отказе в предоставлении денежной компенсации, заявления об отказе от предоставления земельного участка и о предоставлении денежной компенсации, документов, указанных в частях 7 - 14.3 настоящей статьи, ответов на межведомственные запросы, указанные в части 17 настоящей статьи, уведомляет гражданина (его представителя) о принятом решении об отказе в предоставлении денежной компенсации способом, указанным в заявлении об отказе от предоставления земельного участка и о предоставлении денежной компенсации, с указанием оснований отказа.

3.10.13.13. Денежная компенсация предоставляется в течение пятнадцати рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении денежной компенсации путем перечисления денежных средств на счет, открытый на имя гражданина в банке или иной кредитной организации.

3.10.13.14. Отдел (сектор) социальной защиты населения не позднее трех рабочих дней со дня предоставления денежной компенсации направляет в уполномоченный орган и органы местного самоуправления информацию о гражданине, которому предоставлена денежная компенсация.

3.10.13.15. Уполномоченный орган, орган местного самоуправления не позднее десяти рабочих дней со дня поступления информации о гражданине, которому предоставлена денежная компенсация, принимает решение о снятии гражданина с учета.

3.10.13.16. Получение денежной компенсации не учитывается при определении права на получение иных денежных компенсаций и при предоставлении мер социальной поддержки, предусмотренных областным законодательством.

3.10.13.17. В случае принятия решения об отказе в предоставлении денежной компенсации по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 20 настоящей статьи, гражданин (его представитель) вправе повторно обратиться в учреждение с заявлением в письменной форме о предоставлении денежной компенсации (далее - заявление о предоставлении денежной компенсации).

3.10.13.18. С заявлением о предоставлении денежной компенсации одновременно должны быть представлены документы, указанные в частях 7 - 14.3 настоящей статьи.

3.10.13.19. Учреждение в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении денежной компенсации и документов, указанных в частях 7 - 14.3 настоящей статьи, направляет в уполномоченный орган, органы местного самоуправления межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации о земельных участках, предоставленных в собственность гражданина бесплатно, и о правоустанавливающих документах на них, документа (сведений, содержащихся в нем) о постановке гражданина на учет и об отказе гражданина от предоставления земельного участка в соответствии с настоящим областным законом, а также межведомственные запросы в органы,

организации о представлении сведений о государственной регистрации заключения брака (за исключением случая, когда регистрация заключения брака произведена компетентным органом иностранного государства), правоустанавливающего документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего право собственности гражданина и (или) его супруга (супруги) на жилое помещение, расположенное на территории Смоленской области, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

3.10.13.20. Учреждение не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ответов на межведомственные запросы, указанные в части 30 настоящей статьи, направляет заявление о предоставлении денежной компенсации, документы, указанные в частях 7 - 14.3 настоящей статьи, ответы на межведомственные запросы, указанные в части 30 настоящей статьи, в отдел (сектор) социальной защиты населения по месту жительства гражданина.

3.10.13.21. Отдел (сектор) социальной защиты населения в течение десяти рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении денежной компенсации, документов, указанных в частях 7 - 14.3 настоящей статьи, ответов на межведомственные запросы, указанные в части 30 настоящей статьи, принимает решение о предоставлении денежной компенсации или решение об отказе в предоставлении денежной компенсации.

3.10.13.22. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении денежной компенсации являются:

- 1) предоставление гражданину земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным федеральным и (или) областным законодательством;
- 2) предоставление гражданину денежной компенсации в соответствии с настоящим областным законом;
- 3) обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных гражданином (его представителем) заявлении о предоставлении денежной компенсации, документах, указанных в частях 7 - 14.3 настоящей статьи;
- 4) непредставление или представление гражданином (его представителем) не в полном объеме документов, указанных в частях 7 - 14.3 настоящей статьи.

3.10.13.23. Отдел (сектор) социальной защиты населения в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении денежной компенсации или решения об отказе в предоставлении денежной компенсации направляет в учреждение по месту жительства гражданина решение о предоставлении денежной компенсации или решение об отказе в предоставлении денежной компенсации, заявление о предоставлении денежной компенсации, документы, указанные в частях 7 - 14.3 настоящей статьи, и ответы на межведомственные запросы, указанные в части 30 настоящей статьи.

3.10.13.24. Учреждение в течение трех рабочих дней с даты поступления решения о предоставлении денежной компенсации или решения об отказе в предоставлении денежной компенсации, заявления о предоставлении денежной компенсации, документов, указанных в частях 7 - 14.3 настоящей статьи, ответов на межведомственные запросы, указанные в части 30 настоящей статьи, уведомляет

гражданина (его представителя) о принятом решении об отказе в предоставлении денежной компенсации способом, указанным в заявлении о предоставлении денежной компенсации, с указанием оснований отказа.

3.10.14. В случае использования денежной компенсации путем направления ее средств на цель, предусмотренную подпунктом 7 пункта 3.10.3, одновременно с заявлением об отказе от предоставления земельного участка и предоставлении денежной компенсации и документами, указанными в пункте 3.10.7, представляются:

1) кредитный договор (договор займа) на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве, заключенных гражданином и (или) его супругом (супругой) после 1 января 2020 года;

2) справка, выданная кредитной организацией, содержащая сведения об остатке суммы основного долга и процентов по жилищному кредиту без учета иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному жилищному кредиту.

3.10.15. Учреждение или многофункциональный центр в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня представления гражданином (его представителем) заявления о предоставлении денежной компенсации, направляет в органы, организации межведомственные запросы о представлении:

1) документов и (или) информации о земельных участках, предоставленных в собственность гражданина после дня принятия уполномоченным органом, органом местного самоуправления решения о постановке гражданина на учет, и о правоустанавливающих документах на них;

2) сведений о государственной регистрации заключения брака (за исключением случая, когда регистрация заключения брака произведена компетентным органом иностранного государства);

3) документа (сведений, содержащихся в нем) о постановке гражданина на учет;

4) документа (сведений, содержащихся в нем) об отказе гражданина от предоставления земельного участка в соответствии с настоящим областным законом.

3.10.16. Гражданин (его представитель) вправе по собственной инициативе представить в учреждение или в многофункциональный центр указанные в подпункте 1 пункта 3.10.15 документы, а также документы, содержащие указанные в подпунктах 2-4 пункта 3.10.15 сведения.

3.10.17. Документы, указанные в пунктах 3.10.7 – 3.10.14, 3.10.16, представляются в подлинниках. Работник учреждения, ответственный за прием документов от граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки, пособий и социальных выплат в соответствии с федеральным и областным законодательством, или работник многофункционального центра изготавливает копии документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 3.10.7, пунктах 3.10.8 – 3.10.14 и 3.10.16, заверяет их, после чего подлинники документов, за исключением

документа, указанного в подпункте 4 пункта 3.10.7, возвращаются гражданину (его представителю).

3.10.18. Заявление о предоставлении денежной компенсации и документы, указанные в пунктах 3.10.7 – 3.10.14 и 3.10.16, могут быть представлены гражданином (его представителем) лично, а также в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.10.19. Многофункциональный центр не позднее рабочего дня, следующего за днем приема у гражданина (его представителя) заявления о предоставлении денежной компенсации и документов, указанных в пунктах 3.10.7 – 3.10.14 и 3.10.16, направляет заявление о предоставлении денежной компенсации и указанные документы в учреждение. В случае направления межведомственных запросов в соответствии с пунктом 3.10.15, заявление о предоставлении денежной компенсации, указанные документы, а также ответы на межведомственные запросы направляются многофункциональным центром в учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления всех ответов на такие межведомственные запросы.

3.10.20. Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем приема у гражданина (его представителя) заявления о предоставлении денежной компенсации, документов, указанных в пунктах 3.10.7 – 3.10.14 и 3.10.16, или поступления из многофункционального центра заявления о предоставлении денежной компенсации, документов, указанных в пунктах 3.10.7 – 3.10.14 и 3.10.16, направляет их в уполномоченный исполнительный орган Смоленской области в сфере социальной защиты населения (далее - уполномоченный орган в сфере социальной защиты). В случае направления межведомственных запросов в соответствии с пунктом 3.10.15 заявление о предоставлении денежной компенсации, документы, указанные в пунктах 3.10.7 – 3.10.14 и 3.10.16, а также ответы на межведомственные запросы направляются учреждением в уполномоченный орган в сфере социальной защиты не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления всех ответов на такие межведомственные запросы.

3.10.21. Рассмотрение заявления о предоставлении денежной компенсации, документов, указанных в пунктах 3.10.7 – 3.10.14 и 3.10.16, ответов на межведомственные запросы, указанные в пунктах 3.10.15, осуществляется уполномоченным органом в сфере социальной защиты в течение двадцати дней со дня поступления от учреждения заявления о предоставлении денежной компенсации, документов, указанных в пунктах 3.10.7 – 3.10.14 и 3.10.16, а также ответов на межведомственные запросы, указанные в пунктах 3.10.15.

3.10.22. Уполномоченный орган в сфере социальной защиты по результатам рассмотрения заявления о предоставлении денежной компенсации, документов, указанных в пунктах 3.10.7 – 3.10.14 и 3.10.16, ответов на межведомственные запросы, указанные в пунктах 3.10.15, принимает решение о предоставлении денежной компенсации или об отказе в предоставлении денежной компенсации.

3.10.23. Основаниями для отказа в предоставлении денежной компенсации являются:

- 1) отсутствие у гражданина права на предоставление денежной компенсации;
- 2) обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных гражданином (его представителем) заявлении о предоставлении денежной компенсации и документах, указанных в пунктах 3.10.7 – 3.10.14 и 3.10.16;
- 3) непредставление или представление гражданином (его представителем) не в полном объеме документов, указанных в пунктах 3.10.7-3.10.14.

3.10.24. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином (его представителем) заявлении о предоставлении денежной компенсации и документах, указанных в пунктах 3.10.7 – 3.10.14 и 3.10.16, осуществляется уполномоченным органом в сфере социальной защиты путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также другими способами, разрешенными федеральным законодательством, в соответствии с нормативным правовым актом Правительства Смоленской области.

3.10.25. В случае принятия решения об отказе в предоставлении денежной компенсации уполномоченный орган в сфере социальной защиты в течение одного рабочего дня с даты принятия такого решения уведомляет гражданина (его представителя) о принятом решении способом, указанным в заявлении о предоставлении денежной компенсации, с указанием оснований отказа.

3.10.26. Денежная компенсация предоставляется в течение тридцати рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении денежной компенсации путем перечисления денежных средств на счет, открытый на имя гражданина в банке или иной кредитной организации.

3.10.27. Уполномоченный орган в сфере социальной защиты не позднее трех рабочих дней со дня предоставления денежной компенсации направляет в уполномоченный орган или орган местного самоуправления информацию о гражданине, которому предоставлена денежная компенсация.

3.10.28. Получение денежной компенсации не учитывается при предоставлении мер социальной поддержки, предусмотренных областным законодательством.

Приложение № 1 к
 Административному регламенту
 предоставления Администрацией
 муниципальной услуги
 «Предоставление земельных
 участков гражданам, имеющим трех
 и более детей, в собственность
 бесплатно для индивидуального
 жилищного строительства на
 территории муниципального
 образования «Демидовский
 муниципальный округ» Смоленской
 области»

Форма

В Администрацию _____
 (наименование муниципального образования)

от _____
 (ФИО)

Адрес заявителя _____

в лице <1> _____,

(фамилия, имя, отчество и должность
 представителя заявителя)

действующего на основании

(номер и дата документа, удостоверяющего
 полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) предоставить в общую долевую собственность мне (нам) и
 _____ бесплатно земельный участок для

(ФИО супруга, детей)

индивидуального жилищного строительства в соответствии с областным законом от
 28.09.2012 № 67-з «О предоставлении земельных участков гражданам, имеющим
 трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного
 строительства на территории Смоленской области» на территории

 (наименование муниципального образования)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

3.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:
(приличном обращении в Администрацию, почтовым отправлением на адрес: _____, в личный кабинет Единого портала и/или Регионального портала(нужное подчеркнуть).

Ранее мне (нам) не предоставлялись земельные участки в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным федеральным и (или) областным законодательством.

Я (мы) согласен(ны) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» в Администрации _____,
(наименование муниципального образования)

Заявитель (представитель заявителя):

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

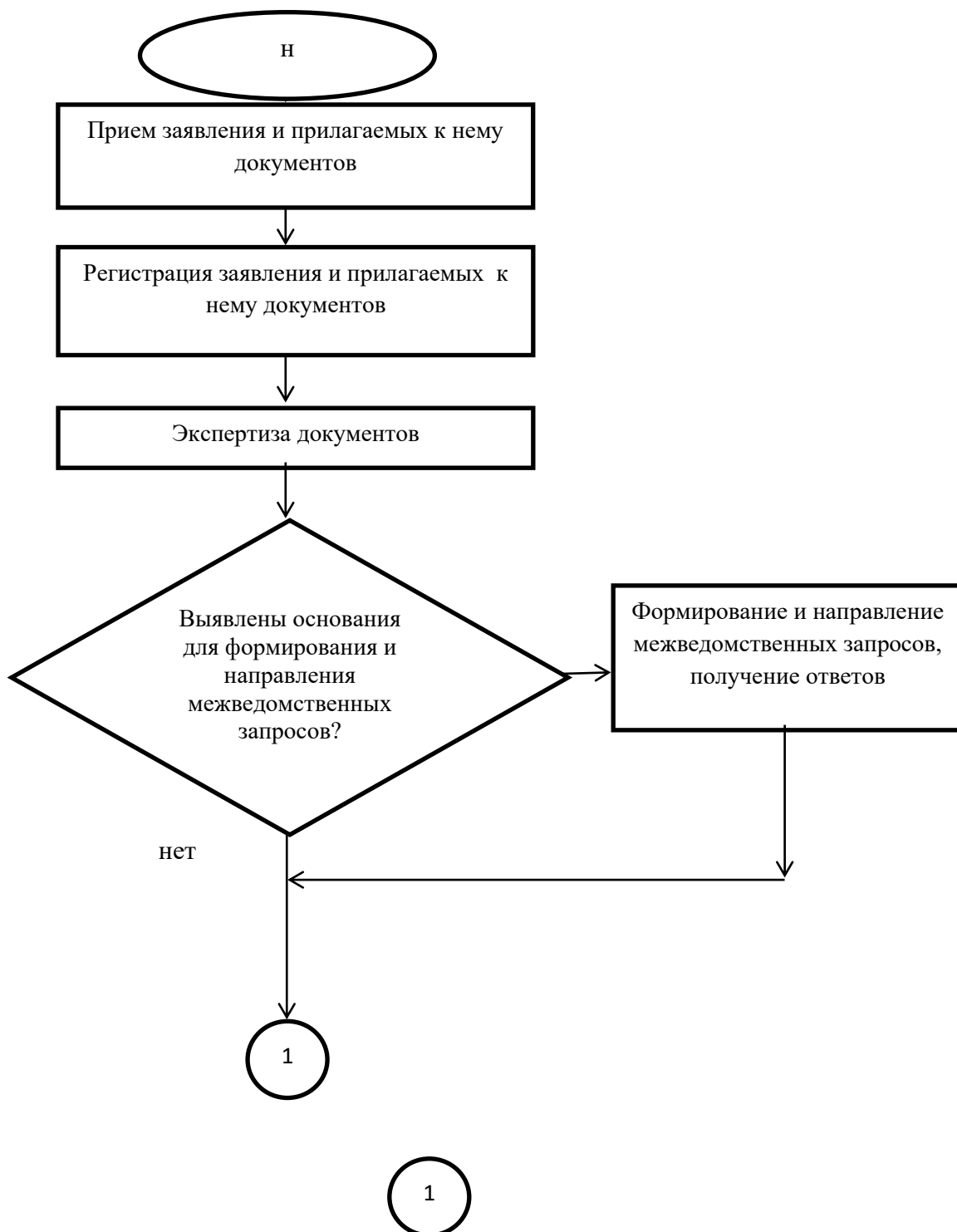
М.П.

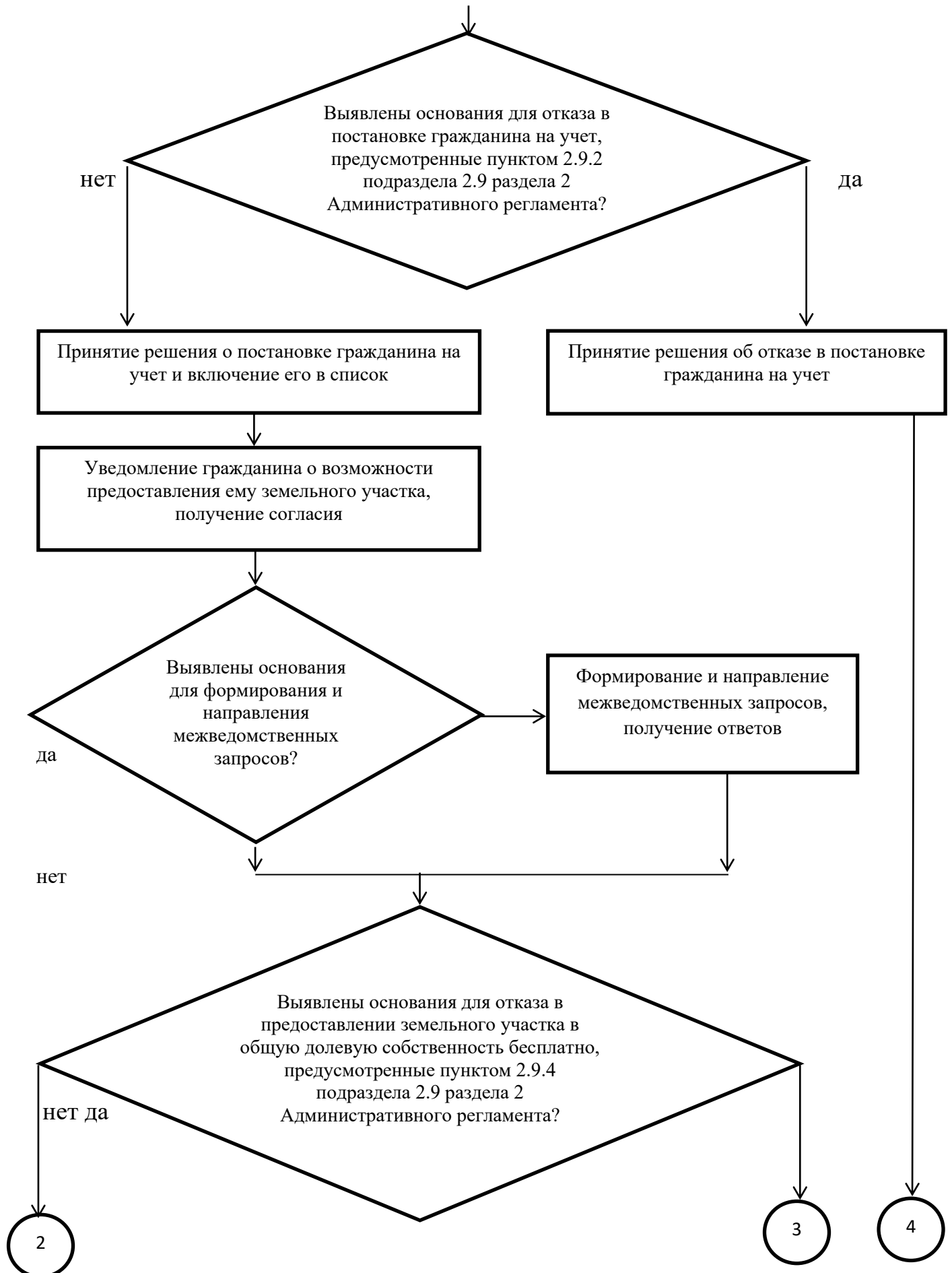
«___» _____ 20__ г.

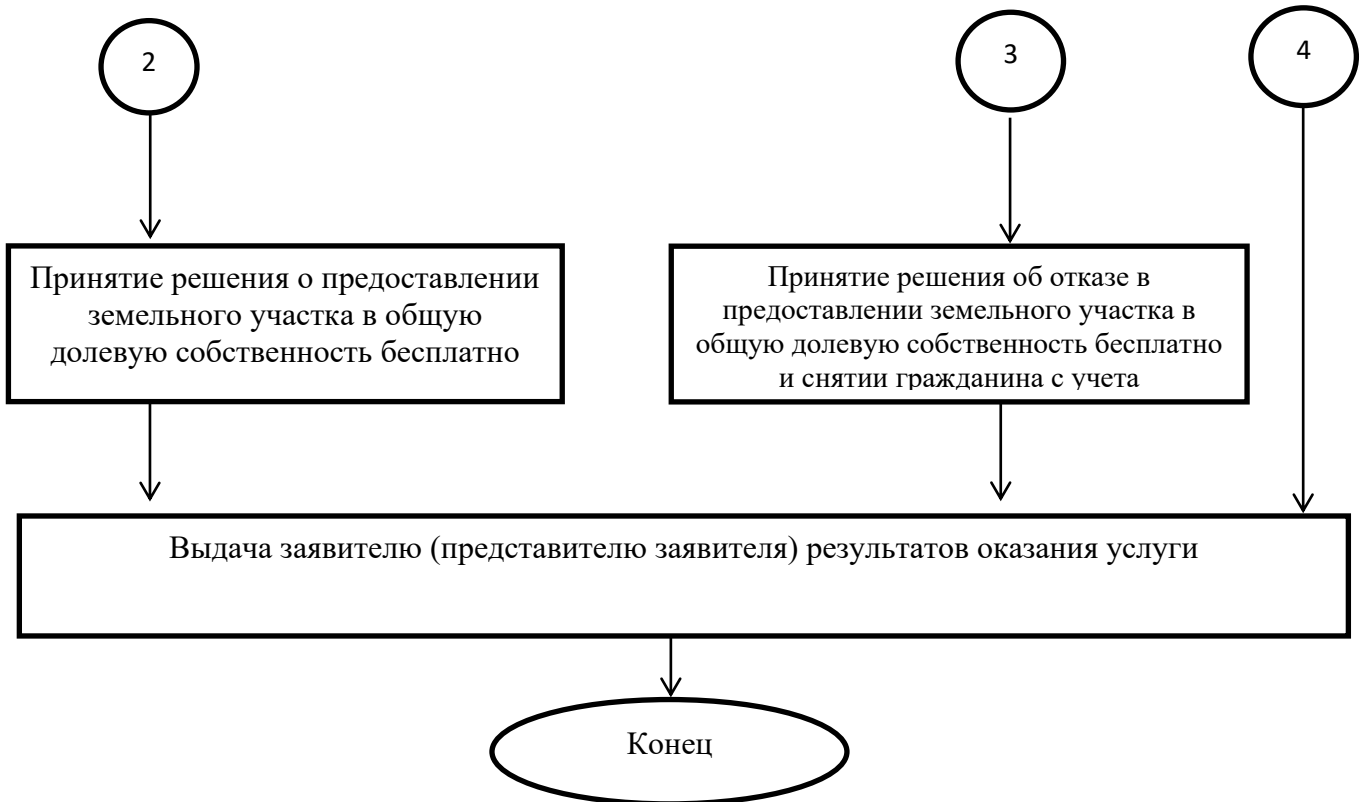
<1> В случае направления заявления и документов представителем заявителя.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципальной услуги
«Предоставление гражданам,
имеющим трех и более детей,
земельных участков в собственность
бесплатно»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ







Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципальной услуги
«Предоставление гражданам,
имеющим трех и более детей,
земельных участков в собственность
бесплатно»

(наименование органа местного
самоуправления)

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

проживающего по адресу: _____

_____,
паспорт: _____

_____,
орган, выдавший паспорт, _____

_____,
дата выдачи паспорта _____

почтовый адрес: _____

_____,
телефон: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об отказе от предложенного земельного участка и о намерении получить земельный участок
из нового перечня земельных участков для предоставления в собственность граждан
бесплатно**

В соответствии с областным законом от 28.09.2012 № 67-з «О предоставлении земельных
участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для
индивидуального жилищного строительства на территории Смоленской области» отказываюсь от
земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____
кв. _____ метров, _____ расположенного _____ по _____ адресу:

_____, и сообщаю о

намерении получить земельный участок из нового перечня земельных участков для предоставления в собственность граждан бесплатно.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., подпись)

«_____» _____ 20__ г.

(дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципальной услуги
«Предоставление гражданам,
имеющим трех и более детей,
земельных участков в собственность
бесплатно»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем выдан документ)

проживающий(ая)

по

адресу: _____

действующий(ая) свободно, своей волей и в своих интересах, в соответствии со статьей 9
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

(наименование органа местного самоуправления)

смоленскому областному государственному казенному учреждению «Центр социальных выплат, приема и обработки информации», осуществляющим обработку персональных данных, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и передачу моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также сведений о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в

(наименование органа местного самоуправления)

смоленское областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат, приема и обработки информации».

Целью обработки персональных данных является возможность представления

(наименование органа местного самоуправления)

смоленским областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» персональных данных для запросов в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень персональных данных, на обработку и передачу которых дается согласие:
фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес фактического проживания; данные паспорта,

свидетельства о рождении, об усыновлении, о перемене имени, об инвалидности; сведения об индивидуальном (персонифицированном) учете; фотографические изображения и др.

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания, действует в течение неопределенного срока и может быть отозвано на основании письменного заявления в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

" _____ " _____ 20____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципальной услуги
«Предоставление гражданам,
имеющим трех и более детей,
земельных участков в собственность
бесплатно»

(наименование органа местного
самоуправления)

Смоленское областное государственное
казенное учреждение «Центр социальных
выплат, приема и обработки информации»

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

проживающего по адресу: _____

паспорт: _____

орган, выдавший паспорт, _____

дата выдачи паспорта _____

почтовый адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об отказе от предоставления земельного участка в собственность бесплатно и о
предоставлении единовременной денежной компенсации взамен предоставления земельного
участка**

в собственность бесплатно

В соответствии с областным законом от 28.09.2012 № 67-з «О предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории Смоленской области» отказываюсь от предоставления земельного участка и прошу предоставить единовременную денежную компенсацию взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно для _____.

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина на ____ л. в ____ экз.
2. Копия свидетельства о государственной регистрации заключения брака на ____ л. в ____ экз.
3. Документ, содержащий сведения о реквизитах счета, открытого на имя гражданина в банке или иной кредитной организации на ____ л. в ____ экз.
4. Согласие на обработку персональных данных на ____ л. в ____ экз.
5. Копия договора купли-продажи от _____ на ____ л. в ____ экз.
6. Копия кредитного договора от _____ на ____ л. в ____ экз.
7. Справка, выданная кредитной организацией от _____ на ____ л. в ____ экз.
8. Копия договора участия в долевом строительстве от _____ на ____ л. в ____ экз.
9. Копия договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве от _____ на ____ л. в ____ экз.
10. Копия договора строительного подряда от _____ на ____ л. в ____ экз.
11. Копия правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности на жилое помещение от _____ на ____ л. в ____ экз.
12. Копия договора на проведение работ (оказания услуг) по капитальному или текущему ремонту жилого помещения от _____ на ____ л. в ____ экз.
13. Копия договора подряда на подключение (технологическое присоединение) жилого помещения к инженерным сетям от _____ на ____ л. в ____ экз.
14. Копия документа, содержащего сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора от _____ на ____ л. в ____ экз.

15. _____

16. _____

Способ уведомления:

☐	по почте;
☐	по электронной почте;
☐	выдать лично.

Заявитель: _____

(Ф.И.О., подпись)

(дата)

« _____ » _____ 20__ г.