**АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Верхнекетского района Томской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 августа 2024 года № 105

поселок Степановка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Закон](consultantplus://offline/ref=6B1F2913965E445E11D318B97A8771C119B1117A8EC2D82F63AD2F0E94AB8068F4EC8E383FA73361DD4ED7B9B41FA1110DK2OFI)ом Томской области от 09.07.2015 года N100-ОЗ "О земельных отношениях в Томской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт Администрации Верхнекетского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по имуществу и землеустройству Администрации Степановского сельского поселения.

Глава Степановского сельского поселения М.А. Дробышенко

Утвержден

постановлением Администрации

Степановского сельского поселения

от 19.08.2024 № 105

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области**

1. Общие положения

Предмет регулирования

Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.

**Круг заявителей**

1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются:

1) граждане, имеющие на день постановки на учет для получения земельного участка трех и более несовершеннолетних детей, проживающие совместно с ними, а также состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) лица, необоснованно репрессированные по политическим мотивам и впоследствии реабилитированные;

3) инвалиды Великой Отечественной войны, участники Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий;

4) вдовы погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, вдовы погиб погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, вдовы погибших (умерших) ветеранов и инвалидов боевых действий;

5) лица, удостоенные почетного звания «Почетный гражданин Томской области», состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

6) лица, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации либо являющиеся полными кавалерами ордена Славы;

7) семьи, имеющие детей-инвалидов;

8) проживающие в сельских населенных пунктах и находящиеся на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждане, состоящие в браке и не достигшие 36 лет на день постановки на учет для получения земельного участка, а также единственный родитель, не достигший 36 лет на день постановки на учет для получения земельного участка, совместно проживающего с ребенком;

9) молодые специалисты в возрасте до 35 лет, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, работающие по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального образования и квалификацией в сфере сельскохозяйственного производства, ветеринарии, образования, здравоохранения, культуры, лесного хозяйства в сельских населенных пунктах;

10) граждане, проживающие в сельской местности на территории Томской области, прошедшие военную службу по призыву или по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, вставшие на учет для получения земельного участка в течение одного года со дня увольнения с военной службы;

11) участковые уполномоченные полиции, проходящие службу в сельских населенных пунктах не менее 3 лет;

12) медицинские работники, имеющие высшее медицинское образование или среднее медицинское образование, работающие в сельском населенном пункте и (или) переехавшие на работу в сельский населенный пункт из другого населенного пункта;

13) лица, эксплуатирующие объекты недвижимости, полученные в счет имущественных паев при выходе из производственных сельскохозяйственных кооперативов или иных сельскохозяйственных коммерческих организаций;

14) для ведения садоводства, огородничества, животноводства, личного подсобного хозяйства - лицам, удостоенным почетного звания "Почетный гражданин Томской области", проживающим на территории Томской области;

15) для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства - лицам, удостоенным званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и являющимся полными кавалерами ордена Славы;

16) для ведения садоводства - гражданам, имеющим на день постановки на учет для получения земельного участка трех и более несовершеннолетних детей, проживающих совместно с ними;

17) гражданам, в фактическом владении которых находятся помещение, здание, сооружение, используемые в качестве погреба, расположенные на земельном участке, который отводился (выделялся) для строительства или на котором разрешалось проектирование, строительство зданий, сооружений в качестве погреба, до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации - при условии отсутствия права собственности на помещение, здание, сооружение на дату принятия решения о предоставлении земельного участка, уполномоченным органом;

18) гражданам, являющимся членами потребительского кооператива, которому отводился (выделялся) земельный участок для строительства (или на земельном участке разрешалось проектирование, строительство) погребных комплексов, гаражных комплексов до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации - при условии, что на данном земельном участке создан объект недвижимости (погребной комплекс, гаражный комплекс);

19) гражданам, в фактическом владении и пользовании которых находятся объекты индивидуального жилищного строительства (отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три) (далее - жилые дома), созданные до 31 декабря 2001 года включительно и расположенные на земельных участках, свободных от прав третьих лиц, - при условии отсутствия права собственности на такие жилые дома на дату принятия решения уполномоченного органа о предоставлении земельного участка.

Муниципальная услуга оказывается в отношении граждан, указанных в подпунктах 1-19 пункта 2 настоящего Административного регламента, проживающих на территории Томской области.

1. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Степановского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Администрации Верхнекетского района: http://www.vktadm.ru/;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления на выдачу разрешения на осуществление земляных работ;

2) о предоставлении услуги;

1. адреса Уполномоченного органа и (или) МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) справочной информации о работе Уполномоченного органа и (или) МФЦ;

5) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

7) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1. изложить обращение в письменной форме;
2. назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

10. На официальном Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района» в подразделе «Муниципальные услуги», на стендах в местах предоставления услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также МФЦ;

2) справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного орган в сети «Интернет».

11. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**Раздел II. Стандарт предоставления**

**муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги – «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга).

**Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Степановского сельского поселения.

14. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1)  территориальным подразделением Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам миграции;

2)  исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации;

3)  Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

4)  Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

5)  органами опеки и попечительства.

15. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)  Решение о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2)  решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1)       Конституция Российской Федерации;

2)       Гражданский кодекс Российской Федерации;

3)       Земельный кодекс Российской Федерации;

4)       Федеральный законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5)       Федеральный законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6)       Федеральный законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7)       Федеральный закон от 13.07.2015 № 218 «О государственной регистрации недвижимости»;

8)       Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

9)       Закон Томской области от 09.07.2015 № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области».

10)   Закон Томской области от 11.11.2015 № 169-ОЗ «О порядке бесплатного предоставления в собственность отдельным категориям граждан земельных участков для целей, не связанных со строительством».

11)   Устав муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, почтового отправления, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии):

1)        заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (при наличии);

в) на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (при наличии).

2) документ, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

4) справка с места жительства гражданина;

5) документ, свидетельствующий о нуждаемости в жилых помещениях;

6) документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно:

6.1) в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка для эксплуатации объектов недвижимости, полученных гражданином в счет имущественных паев при выходе из производственных сельскохозяйственных кооперативов или иных сельскохозяйственных коммерческих организаций:

- справка о прекращении членства и выходе из производственного сельскохозяйственного кооператива или иной сельскохозяйственной коммерческой организации, подписанная руководителем и заверенная печатью организации (при наличии);

- справка о передаче заявителю недвижимого имущества в счет имущественных паев в связи с выходом из производственного сельскохозяйственного кооператива или иной сельскохозяйственной коммерческой организации, подписанная руководителем и заверенная печатью организации (при наличии);

- справка из органа (организации), осуществляющего хранение информации о регистрации прав на здания, строения и сооружения до 3 сентября 1998 года, об отсутствии зарегистрированных прав на объект недвижимости, для эксплуатации которого необходим испрашиваемый земельный участок.

6.2) в случае подачи заявления гражданином, в фактическом владении которого находится помещение, здание, сооружение, используемое в качестве погреба, расположенное на земельном участке, который отводился (выделялся) для строительства или на котором разрешалось проектирование, строительство зданий, сооружений в качестве погреба, до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации:

- документ об отводе (выделении) земельного участка для строительства либо разрешающий на земельном участке проектирование (строительство) погребов;

- расчет долей в случае предоставления земельного участка в общую долевую собственность;

- технический паспорт объекта недвижимости, в котором находятся погребные ячейки, расположенного на испрашиваемом земельном участке, с указанием основных показателей объекта капитального строительства в графической и текстовой частях (общая площадь, количество погребных ячеек);

- справку из органа (организации), осуществляющего хранение информации о регистрации прав на здания, строения и сооружения до 3 сентября 1998 года, об отсутствии зарегистрированных прав на объект недвижимости, указанный в заявлении.

6.3) в случае предоставления земельного участка гражданами, являющимися членами потребительского кооператива, которому отводился (выделялся) земельный участок для строительства (или на земельном участке разрешалось проектирование, строительство) погребных комплексов до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации:

- устав потребительского кооператива, члены которого обращаются с заявлением;

- список членов потребительского кооператива, подписанный его руководителем и заверенный печатью (при наличии);

- справка потребительского кооператива о членстве заявителя (заявителей) в кооперативе и о полной выплате им (ими) паевого взноса.

6.4) в случае предоставления земельного участка гражданину, в фактическом владении и пользовании которого находится жилой дом, созданный до 31 декабря 2001 года включительно и расположенный на земельном участке, свободном от прав третьих лиц:

- документ технического учета о жилом доме, находящемся в фактическом владении и пользовании заявителя, либо технический план такого жилого дома;

- сообщение заявителя (заявителей) в письменной форме, содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, находящихся в фактическом владении и пользовании заявителя (заявителей);

- заключение специализированной организации, осуществляющей деятельность в сфере инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования, о результатах обследования несущих и ограждающих конструкций жилого дома (в случае если в границах испрашиваемого земельного участка расположены более одного жилого дома - в отношении всех жилых домов), выданное не ранее шести месяцев до обращения в уполномоченный орган;

- документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) факт создания жилого дома до 31 декабря 2001 года включительно: технический паспорт жилого дома, либо заключение органа технической инвентаризации, либо выписку из домовой или похозяйственной книги о зарегистрированных и фактически проживающих в доме гражданах (членах хозяйства), либо документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства, либо документы об оплате земельного налога (платежей за землю), либо копию финансового лицевого счета заявителя, либо квитанции и справки, свидетельствующие о внесении коммунальных платежей, либо решение суда об установлении соответствующего факта;

- нотариально удостоверенное соглашение о распределении долей (в случае предоставления земельного участка в общую долевую собственность);

- согласие иных граждан, в фактическом владении и пользовании которых находится такой жилой дом, на предоставление земельного участка одному из владельцев жилого дома и последующего оформления гражданином, которому выдано согласие, права собственности на жилой дом, совершенного в письменной форме при наличии нотариально засвидетельствованной подписи (подписей) на этом согласии (в случае предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом, находящийся в фактическом владении и пользовании двух либо более граждан, в собственность одного из таких граждан);

- справку из органа (организации), осуществляющего хранение информации о регистрации прав на здания, строения и сооружения до 3 сентября 1998 года, об отсутствии зарегистрированных прав на жилой дом, указанный в заявлении;

- согласие в письменной форме на обработку персональных данных для целей опубликования уполномоченным органом сообщения о приеме обращений в связи с принятием заявления о предоставлении земельного участка.

1. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, направляются (подаются) в на бумажном носителе или в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

21. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

для граждан, имеющих трех и более детей:

1)       документ (сведения), подтверждающий(ие) факт проживания родителей (усыновителей), а в семье, состоящей из одного родителя (усыновителя), - одного родителя (усыновителя) на территории Томской области не менее 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае если факт проживания в Томской области не менее 5 лет не удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации).

Документом (сведениями), указанным(ми) в настоящем подпункте, является копия решения суда об установлении соответствующего факта.

2) справка органа местного самоуправления о том, что гражданин состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, выданная не позднее чем за 30 дней до дня обращения в орган местного самоуправления (в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (на каждого члена многодетной семьи (родителей и детей)на территории Российской Федерации (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно, начиная с 31 января 1998 года);

4) сведения о наличии (отсутствии) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения сведений о земельных участках, предоставленных в собственность бесплатно и предоставленных социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости.

для отдельных категорий граждан:

1) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно, начиная с 31 января 1998 года);

2) решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (запрашивается (любым удобным способом, позволяющим получить информацию) в случае наличия в выписке из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости сведений о земельных участках, находящихся в собственности граждан (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно);

3) сведения о наличии (отсутствии) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения сведений о земельных участках, предоставленных в собственность бесплатно, и предоставленных социальных выплатах на приобретение (строительство) жилого помещения взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно);

4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости.

22. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1)  Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2)  Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами Степановского сельского поселения находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

3)  осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона № 210-ФЗ.

4)  Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный 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;

г)    выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Уполномоченного органа, работника многофункционального центра (при наличии), работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Степановского сельского поселения, руководителя многофункционального центра (при наличии) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1)  неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2)  подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-Ф3 «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

3)  представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 19 Административного регламента;

4)  заявление направлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

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

6)  представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

8)       наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах, указанных в пункте 19 Административного регламента;

9)  с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

24. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) нахождение гражданина на учете для получения земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;

3) предоставление ранее гражданину в установленном порядке органом местного самоуправления земельного участка во внеочередном или первоочередном порядке и (или) бесплатно;

4) предоставление ранее гражданину в установленном порядке органом местного самоуправления бесплатно жилья (в случаях, предусмотренных пунктом 5, подпунктом "а" пункта 7 части 1 статьи 7 Закона Томской области от 09.07.2015 № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области»);

5) заявитель не относится к категории лиц, имеющих согласно законодательству право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства, а также к категориям лиц, перечисленных в части 1 статьи 7 Закона Томской области от 09.07.2015 № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области».

28. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут

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

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

34. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

35. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 23 пункте настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, согласно в Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

39. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

1) наименование;

2) местонахождение и юридический адрес; режим работы;

3) график приема;

4) номера телефонов для справок.

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

41. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

2) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

1) номера кабинета и наименования отдела;

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

3) графика приема Заявителей.

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

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

45. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной** **услуги**

1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
   * 1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.
     2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.
     3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
   * 1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.
     2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
     3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.
     4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.
     5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.
2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
* количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1)   Проверка документов и регистрация заявления;

2)   Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3)   Рассмотрение документов и сведений;

4)   Принятие решения;

5)   Выдача результата.

51. Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

1)  получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2)  формирование заявления;

3)  прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4)  получение результата предоставления муниципальной услуги;

5)  получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6)  осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

**Порядок осуществления административных процедур**

**(действий) в электронной форме**

53. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

54. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

55. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

2)  рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3)  производит действия в соответствии с пунктом 54 настоящего Административного регламента.

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

1)  в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Степановского сельского поселения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2)  в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре (при наличии).

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

58. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

59. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

60. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии) с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

61. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 23 настоящего Административного регламента.

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

1)  Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2)  Уполномоченный орган, а также МФЦ (при наличии) при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 62 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3)  Уполномоченный орган, а также МФЦ (при наличии) обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4)  Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 62 настоящего Административного регламента.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**Порядок осуществления текущего**

**контроля за соблюдением и исполнением**

**ответственными должностными лицами**

**положений регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования**

**к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**Порядок и периодичность осуществления**

**плановых и внеплановых проверок полноты**

**и качества предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Степановского сельского поселения;

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

**Ответственность должностных лиц**

**за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

65. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Степановского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**многофункционального центра, организаций,**

**указанных в части 1.1. статьи 16 настоящего**

**Федерального закона, а также их должностных лиц,**

**государственных или (муниципальных) служащих, работников**

66. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

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

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **.2024 г.** | п. Степановка  Верхнекетского района  Томской области | **№проект** |

О постановке на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях

последующего предоставления земельного

участка в собственность бесплатно

На основании заявления и предоставленных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество - при его наличии) (паспорт серия \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_.\_\_.\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем выдан). Дата и место рождения: \_\_.\_\_.\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес), проживающей(го) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь Законом Томской области от 9 июля 2015 года № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области», постановляю:

1. Поставить на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с целью последующего предоставления земельного участка в собственность бесплатно.
2. В случае изменения данных, подтверждающих право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на  предоставление  земельного участка в собственность бесплатно, заявитель обязан  письменно известить об указанном факте в течение семи дней с   момента   его   наступления,   предоставив   документы,  подтверждающие соответствующие обстоятельства.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по имуществу и землеустройству Администрации Степановского сельского поселения.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Ф.И.О (последнее - при наличии). |

 Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
(наименование уполномоченного органа)

Кому:

ИНН

Представитель:

Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.:

Эл. почта:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№               от

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге и приложенных к нему документов принято решение отказать

в предоставлении услуги, по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность уполномоченного сотрудника Подпись Ф И О.

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

**Форма заявления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно**

                                                               Руководителю

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

                                (наименование органа государственной власти

                                или органа местного самоуправления)

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

                                   (фамилия, имя, (при наличии) отчество

                                               руководителя)

                                                                         От

                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                   (фамилия, имя, (при наличии) отчество

                                               гражданина)

                                  проживающего по адресу (адрес регистрации

                                   по месту жительства и (или) фактического

                                                               проживания):

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

                                         документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

                                номера телефонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

    В соответствии с Законом Томской области от 9 июля 2015 года N  100-ОЗ "О земельных отношениях в Томской области", прошу  поставить  меня на учет для получения  для  ведения  садоводства  земельного  участка, находящегося  в государственной или муниципальной собственности, расположенного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

              (примерное местонахождение земельного участка)

в собственность бесплатно во внеочередном порядке/в порядке очереди (нужное подчеркнуть).

Основания для постановки на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получение решения о предоставлении муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

    (дата)              (подпись)

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

кому:

(наименование заявителя (фамилия, имя,  
отчество (последнее - при наличии) - для граждан,

полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя - для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов,**

**необходимых для предоставления услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», Вам отказано по следующим основаниям:

1)  неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2)  подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований Федерального закона от 06.04.2011 № 63-Ф3 «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

3)  представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 19 Административного регламента;

4)  заявление направлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

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

6)  представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

8)       наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах, указанных в пункте 19 Административного регламента;

9)  с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее –

при наличии))

Дата

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | | Ответственное лицо | | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | | Результат административного действия, способ фиксации | |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | | 5 | 6 | | 7 | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | | | | | |
| Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган | | Прием заявления | 1 рабочий день с даты поступления заявления | | | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ПГС | Наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги | | Регистрация заявления, назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему заявления | |
|  | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ПГС |  | |
|  |  | | | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ПГС |  | |
| 2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 3 рабочих дня с даты поступления информации | | | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган)/ ПГС | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | Результат предоставления муниципальной услуги | |
| Формирование выписки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 3. Выдача результата | | | | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 17 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | | | 2 рабочих дня с даты принятия решения о предоставления муниципальной услуги | | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ПГС | | Указание в тексте заявления на способ получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, явка либо неявка заявителя (представителя заявителя) в установленный срок для получения документов, наличие или отсутствие в заявлении контактного номера телефона либо невозможность связаться по нему с заявителем (представителем заявителя) | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в МФЦ результата муниципальной услуги,  указанного в пункте 17 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, почтовым направлением или выдача лично | | | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / АИС МФЦ | | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в  форме: бумажного документа почтовым направлением или лично; электронного документа; через МФЦ. |