АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.03.2026 № 387

г. Слободской Кировской области

Об утверждении Административного регламента № 126 предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и бесплатное предоставление в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков, расположенных на территории муниципального образования»

(в редакции постановления от 29.05.2026)

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Законом Кировской области от 09.04.2024 № 254-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в

добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей на территории Кировской области», постановлением Правительства Кировской области от 28.06.2024 № 281 – П «О реализации статьи 2 Закона Кировской области от 09.04.2024 № 254-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей на территории Кировской области» (вместе с «Перечнем документов, подтверждающих соответствие военнослужащего, лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), или лица, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, критериям, установленным статьей 1 Закона Кировской области от 09.04.2024 N 254-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей на территории Кировской области», «Перечнем документов, подтверждающих соответствие членов семьи погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных в ходе участия в специальной военной операции, военнослужащего, лица, заключившего контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению

задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), или лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, критериям, установленным статьей 1 Закона Кировской области от 09.04.2024 № 254-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей на территории Кировской области») администрация города Слободского ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент № 126 предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и бесплатное предоставление в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков, расположенных на территории муниципального образования» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального (опубликования).

Глава города Слободского И.В. Желвакова

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Слободского
от 02.03.2026 № 387

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ № 126
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и бесплатное предоставление в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков, расположенных на территории муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и бесплатное предоставление в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков, расположенных на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) члены семей участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции (далее - члены семьи участника специальной военной операции):

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

(в редакции Постановления от 29.05.2026 № 1016)

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

в) лица, находящиеся на иждивении участника специальной военной операции;

г) родители или опекуны (попечители), воспитывавшие участника специальной военной операции до достижения им совершеннолетия, при отсутствии членов семьи участника специальной военной операции, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 2 настоящего подраздела;

д) совершеннолетние дети участника специальной военной операции при отсутствии членов семьи участника специальной военной операции, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 2 настоящего подраздела;

3) либо его (их) уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

Членам семьи участника специальной военной операции предоставляется бесплатно один земельный участок независимо от количества членов семьи на праве общей долевой собственности для осуществления индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Любой из членов семьи участника специальной военной операции вправе отказаться от права на получение в собственность бесплатно земельного участка, предоставив соответствующее заявление в простой письменной форме в орган местного самоуправления муниципального района, муниципального

или городского округа. При этом у остальных членов семьи участника специальной военной операции сохраняется право на получение в собственность бесплатно земельного участка.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), по адресу: https://slobodskoy.ru (далее - официальный сайт Администрации);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал Кировской области);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию города Слободского (далее – Администрация) или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный

за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Портала Кировской области информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

Информацию о месте нахождения, графике работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, в сети «Интернет» можно получить:

на информационном стенде, находящемся в Администрации;

на официальном сайте Администрации;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и бесплатное предоставление в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков, расположенных на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, в лице управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами (далее – Управление).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. При постановке на учет:

- постановка на учет;

- принятие решения об отказе в постановке на учет.

2.3.2. При предоставлении земельного участка:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.4.1.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (за исключением обращения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.4.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя и представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя (за исключением обращения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

2.4.1.8. Документ, подтверждающий регистрацию участника специальной военной операции по месту жительства на территории муниципального образования «город Слободской» либо по месту пребывания на территории

муниципального образования «город Слободской» на день завершения им участия в специальной военной операции.

2.4.1.9. Копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета (за исключением обращения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

2.4.2.1. Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (за исключением обращения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.4.2.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя и представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя (за исключением обращения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.4.2.4. Документ, подтверждающий наличие родственных связей между членами семьи погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных в ходе участия в специальной военной операции участником специальной военной операции.

2.4.2.5. Свидетельство о смерти участника специальной военной операции или решение суда об объявлении участника специальной военной операции умершим, а также документ, подтверждающий гибель (смерть) участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных в ходе участия в специальной военной операции.

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

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

2.4.2.8. Удостоверение ветерана боевых действий, выданное участнику специальной военной операции, или удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

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

2.4.2.10. Документ, подтверждающий регистрацию участника специальной военной операции по месту жительства на территории муниципального образования «город Слободской» либо по месту пребывания на территории муниципального образования «город Слободской» на день завершения им участия в специальной военной операции.

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

2.4.2.12. Справку, подтверждающую факт установления инвалидности детям участника специальной военной операции, не достигшим возраста 18 лет,

и детям участника специальной военной операции старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

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

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

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

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

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

2.4.2.18. Копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета (за исключением обращения посредством Единого портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.4.3. Заявитель обязан представить самостоятельно документы, указанные в подпунктах 2.4.1.1 – 2.4.1.3 пункта 2.4.1 и подпунктах 2.4.2.1 – 2.4.2.3, 2.4.2.11 – 2.4.2.17 пункта 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.4.4. Заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.4.1.4 – 2.4.1.10 пункта 2.4.1 и подпунктах 2.4.2.5 – 2.4.2.10, 2.4.2.18, 2.4.2.19 пункта 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.4.5. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой – либо иной форме. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 Административного регламента. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки

которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

2.4.6. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.4.7. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или)

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.5. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов

2.6.1. Несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Непредставление документов, указанных в подразделе 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.6.3. Отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории муниципального образования «город Слободской».

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

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

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

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

2.7.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

2.7.2.1. Наличие ранее принятого решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка участнику специальной военной операции или членам семьи участника специальной военной операции по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в пункте 3 статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации;

(В редакции постановления от 29.05.2026 №1016)

2.7.2.2. Непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подразделом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.7.2.3. Несоответствие заявителя критериям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.7.2.4. Представление участником специальной военной операции или членами семьи участника специальной военной операции недостоверных

документов или наличия недостоверных сведений в представленных документах.

2.7.2.5. Наличие в Реестре учета граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – Реестр учета), сведений о постановке заявителя на учет.

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

2.7.2.7. Ранее принятое решение о предоставлении участнику специальной военной операции или членам семьи участника специальной военной операции единовременной денежной выплаты взамен предоставления в собственность бесплатно земельного участка.

2.7.2.8. Отсутствие регистрации по месту жительства на территории муниципального образования Кировской области по состоянию на 24 февраля 2022 года в случае подачи заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка одним из членов семьи участника специальной военной операции по своему месту жительства.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Максимальный срок при постановке на учет составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.9.2. Максимальный срок при предоставлении земельного участка составляет:

2.9.2.1. При наличии утвержденного Перечня земельных участков не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.9.2.2. При отсутствии утвержденного Перечня земельных участков на дату поступления заявления, а также в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий Перечень земельных участков, не более 30 календарных дней со дня утверждения Перечня земельных участков (внесения изменений в Перечень земельных участков), но не более шести месяцев со дня поступления заявления в Администрацию.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя либо в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Администрацию.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, подлежит обязательной регистрации в день обращения заявителя либо в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Администрацию.

В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в первом и втором абзаце подраздела 2.11 раздела 2 Административного регламента вне рабочего времени, либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения

заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.12. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местом ожидания, местами для информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.12.2. Зал ожидания, места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.3. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.12.4. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет», адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области;

возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги (в том числе в полном объеме) путем обращения в многофункциональный центр;

обеспечение доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.13.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.13.4. Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (комплексный запрос) возможно.

2.13.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном

соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов;

учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

подготовка к выбору земельного участка из перечней земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для осуществления индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

выбор земельного участка из перечней земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для осуществления индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

подача заявления лицом (лицами), указанными в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложениям № 3,4,5.

принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогична

последовательности действий, указанных в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Дополнительно предусмотрена возможность в упреждающем (проактивном) режиме направлять участнику специальной военной операции уведомление о возможности получения меры социальной поддержки (далее - уведомление) и заполненную интерактивную форму заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельных участков с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Основанием для начала предоставления меры социальной поддержки в упреждающем (проактивном) режиме является наличие в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) сведений об участнике специальной военной операции, необходимых для формирования уведомления.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в

установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день, следующий за днем поступления документов в Администрацию.

3.3. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ, в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Также специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществлять проверку сведений о военнослужащем, лице, заключившем контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), или лице, проходящем (проходившем) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации (далее - участник специальной военной операции), посредством использования витрины данных Министерства обороны Российской Федерации.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение Администрации либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие 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 нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней с момента приема заявления.

3.4. Описание последовательности административных действий при учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на запросы, указанные в подразделе 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ведет учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в Реестре учета граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - Реестр учета), по каждому виду использования земельного участка (для осуществления индивидуального жилищного строительства; для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) в хронологической последовательности поступления заявлений о предоставлении земельных участков.

В Реестр учета включаются заявители, соответствующие условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, и в отношении которых отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявители, не соответствующие требованиям и условиям подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, не включаются в Реестр учета, и специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении земельного участка в порядке, предусмотренном подразделом 3.7 раздела 3 настоящего Административного регламента. При этом административные процедуры, предусмотренные подразделами 3.5, 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента, в отношении данных категорий заявителей не осуществляются.

Снятие граждан с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, осуществляется в случаях:

принятия решения о предоставлении земельного участка заявителю;

обращения с личным заявлением гражданина о снятии с учета (Приложение № 6 к Административному регламенту);

по личному заявлению гражданина о снятии с учета в связи с выбором меры социальной поддержки взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно (Приложение № 6 к Административному регламенту).

При соответствии заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является включение заявителя в Реестр учета.

При несоответствии заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5. Описание последовательности административных действий при подготовке к выбору земельного участка из перечней земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для осуществления индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)

Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного перечня земельных участков на территории муниципального образования «город Слободской», предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, (далее - Перечень).

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- формирует выписку из утвержденного Перечня, содержащую информацию о наличии свободных земельных участков для осуществления процедуры выбора;

- назначает дату и время выбора земельных участков;

- формирует выписку из Реестра учета по каждому виду использования земельного участка с учетом хронологической последовательности поступления заявлений граждан;

- уведомляет заявителей о дате и времени выбора земельного участка путем направления заказного письма по адресу, указанному в заявлении;

- направляет в многофункциональный центр выписку из утвержденного Перечня, выписку из Реестра учета по каждому виду разрешенного использования;

- формирует для министерства имущественных отношений Кировской области выписку из утвержденного Перечня, содержащую информацию о наличии свободных земельных участков, и выписку из Реестра учета по каждому виду использования земельного участка с учетом хронологической последовательности поступления заявлений граждан (в случае включения в Перечень земельных участков, находящихся в государственной собственности).

После получения выписки из утвержденного Перечня специалист многофункционального центра уведомляет заявителей о дате и времени выбора земельного участка посредством телефонограммы (по номеру телефона, указанному в заявлении).

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

Данная административная процедура не осуществляется при рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка, принадлежащего заявителю на праве аренды и предоставленного до вступления в силу Закона для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения дачного хозяйства, либо заявления о предоставлении земельного участка с имеющимся на нем и принадлежащим заявителю на праве собственности жилым домом.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.6. Описание последовательности административных действий при выборе земельного участка из перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для осуществления индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)

Основанием для начала административной процедуры является наступление назначенных в соответствии с подразделом 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, даты и времени выбора земельных участков.

Заявители или их представители производят выбор земельных участков, включенных в соответствующий Перечень, в хронологической последовательности поступления заявлений о предоставлении земельных участков согласно выписке из Реестра учета. Выбор земельных участков осуществляется в многофункциональном центре.

Специалист многофункционального центра, ответственный за процедуру выбора земельного участка заявителем:

- осуществляет прием заявителей в хронологической последовательности поступления заявлений о предоставлении земельных участков на основании выписки из Реестра учета;

- предоставляет заявителю на бумажном носителе выписку из утвержденного Перечня, содержащую информацию о наличии свободных земельных участков, для осуществления процедуры выбора;

- контролирует правильность заполнения заявителем акта о выборе земельного участка с указанием кадастрового номера, местоположения и площади выбранного земельного участка, а в случае неявки заявителя для выбора земельного участка собственноручно фиксирует дату и время неявки в акте о выборе земельного участка;

- по окончании процедуры выбора земельных участков направляет в Администрацию заверенные надлежащим образом копии выписок из утвержденного Перечня и акты о выборе земельных участков.

Заявитель или его представитель подтверждает факт выбора земельного участка подписью в акте о выборе земельного участка и в Перечне с указанием фамилии, инициалов, даты и времени осуществления выбора.

Выбор земельного участка из Перечня осуществляется в течение 15 минут.

В случае, если гражданин, состоящий на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, отказался от предложенного земельного участка или не явился для выбора земельного участка в установленный в письме-уведомлении срок, земельные участки предлагаются другим гражданам, включенным в Реестр учета, в порядке очередности. При этом гражданину, отказавшемуся от предложенного земельного участка или не явившемуся для выбора земельного участка, в день отказа от предложенного земельного участка или неявки для выбора земельного участка присваивается новый порядковый номер учета в конце

Реестра учета. Дата и время отказа от предложенного участка или дата и время неявки на выбор земельного участка считаются датой и временем подачи нового заявления в хронологической последовательности.

В случае, если в течение 30 календарных дней с момента неявки в установленный срок для выбора земельного участка гражданин, состоящий на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, представит в орган местного самоуправления документ, подтверждающий неявку в установленный срок для выбора земельного участка по уважительным причинам, орган местного самоуправления присваивает такому гражданину новый порядковый номер в начале Реестра по состоянию на дату представления подтверждающих документов.

Уведомление заявителя о присвоении нового порядкового номера учета осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента получения из многофункционального центра актов о выборе земельных участков путем направления простого письма либо посредством телефонограммы (по номеру телефона, указанному в заявлении).

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

временная нетрудоспособность, в том числе нахождение на стационарном лечении;

нахождение в служебной командировке;

обстоятельства непреодолимой силы.

Результатом административной процедуры является получение Администрацией акта о выборе земельного участка.

Данная административная процедура не осуществляется при рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка, принадлежащего заявителю на праве аренды и предоставленного до вступления в силу Закона для осуществления индивидуального жилищного строительства,

или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения дачного хозяйства, либо заявления о предоставлении земельного участка с имеющимся на нем и принадлежащим заявителю на праве собственности жилым домом.

При предоставлении земельных участков, находящихся в государственной собственности, специалист Управления после осуществления заявителем процедуры выбора земельного участка направляет в министерство имущественных отношений Кировской области выписку из Реестра учета по каждому виду использования земельного участка с учетом хронологической последовательности поступления заявлений граждан и выписку из утвержденного Перечня, содержащую информацию о наличии свободных земельных участков, с приложением актов о выборе земельных участков для принятия соответствующего решения.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с момента заполнения актов о выборе земельных участков заявителем либо специалистом многофункционального центра, ответственным за процедуру выбора.

3.7. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Основанием для начала административной процедуры при принятии решения об отказе является установление наличия оснований для отказа, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

При отсутствии оснований для отказа, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Управления,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

В решении о предоставлении земельного участка указывается категория земель, кадастровый номер, местоположение, площадь, вид разрешенного использования земельного участка.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с даты поступления заявления в случаях:

принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

при наличии утвержденного перечня в случае, если количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка не превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий перечень.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в многофункциональный центр решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в срок не позднее 5 рабочих дней с даты его принятия с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и акта приема-передачи земельного участка.

Специалист многофункционального центра в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно направляет заказным письмом или выдает заявителю согласно способу получения результата муниципальной услуги, указанному в заявлении, копию решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением выписки из Единого государственного

реестра недвижимости на земельный участок и акта приема-передачи земельного участка.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в многофункциональный центр для выдачи заявителю согласно выбранному способу получения результата муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Сроки направления и выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно, указанные в абзацах 11, 12, 13 настоящего подраздела Административного регламента, не включаются в сроки предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

3.8.1. Информация о муниципальной услуге

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет пользователя» Портала Кировской области.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

3.8.2. Формирование заявления

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 подразделе 2.4 раздела 2 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.8.3. Администрация обеспечивает в сроки, указанные в подразделе 2.11 Административного регламента:

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.

3.8.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС). Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), с периодом не реже 2 (двух) раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с подразделом 3.9 Административного регламента.

3.8.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.8.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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:

а) 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;

б) 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.

3.8.6.1. При повторном рассмотрении заявления ответ направляется почтовым отправлением.

3.8.7. 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 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами

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

3.9.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в

подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

- оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

- направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.9.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляется.

3.9.3. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в решения о предоставлении земельного участка либо в решение об отказе в предоставлении земельного участка в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление (Приложение № 7 к Административному регламенту).

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в решения о предоставлении земельного участка либо в решение об отказе в предоставлении земельного участка в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Администрации в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в решение не должен превышать 3 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

3.12. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Заявление может быть подано посредством Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

Специалист Управления направляет заявителю заявление о предоставлении земельного участка по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение 7 дней с момента поступления заявления об отзыве.

Приложение № 1
к Административному регламенту № 126

Главе города Слободского
от
_____
_____,
проживающего(ей) по адресу
_____
_____,
тел./e-mail:
_____

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

В соответствии с Законом Кировской области от 09.04.2024 № 254-ЗО «Об установлении случаев и порядка предоставления в собственность бесплатно военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков на территории Кировской области» прошу поставить меня на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для_____
_____
(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) (нужное указать)

Я, _____, даю согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата и время представления заявления: _____ _____
(подпись заявителя)
Должность, фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего заявление _____.
Зарегистрировано под номером _____
_____ _____
(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту № 126

Главе города Слободского
от
_____
_____,
проживающего(ей) по адресу
_____
_____,
тел./e-mail:
_____

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

В соответствии с Законом Кировской области от 09.04.2024 № 254-ЗО «Об установлении случаев и порядка предоставления в собственность бесплатно военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков на территории Кировской области» прошу поставить на учет членов семьи участника специальной военной операции:

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

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

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

Я(мы), _____, даю(ем) согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата и время представления заявления: _____ _____

(подпись заявителя)

_____

(подпись заявителя)

_____

(подпись заявителя)

_____

(подпись заявителя)

Должность, фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего заявление _____.

Зарегистрировано под номером _____

_____ _____

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ _____

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ _____

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ _____

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту № 126

Главе города Слободского
от
_____
_____,
проживающего(ей) по адресу
_____
_____,
тел./e-mail:
_____

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

В соответствии с утвержденным перечнем земельных участков прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно для_____

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

расположенный по адресу: _____,
с кадастровым номером _____ общей площадью_____кв.м.
Я, _____, даю согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
Дата и время представления заявления: _____ _____
(подпись заявителя)

Способ получения результата муниципальной услуги: _____
(лично)
Должность, фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего заявление
_____.

_____ _____
(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту № 126

Главе города Слободского
от
_____
_____,
проживающего(ей) по адресу
_____
_____,
тел./e-mail:
_____

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

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

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

земельный участок в собственность (долевую собственность) бесплатно для_____
_____,
(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) (нужное указать)
расположенный по адресу: _____,
с кадастровым номером _____ общей площадью_____кв.м.

Я(мы), _____, даю(ем) согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата и время представления заявления: _____ _____
(подпись заявителя)
_____

(подпись заявителя)

_____

(подпись заявителя)

_____

(подпись заявителя)

Способ получения результата муниципальной услуги: _____
(лично)

Должность, фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего заявление

_____

_____	_____
(подпись заявителя)	(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____	_____
(подпись заявителя)	(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____	_____
(подпись заявителя)	(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____	_____
(подпись заявителя)	(фамилия, имя, отчество заявителя)

Приложение № 5
к Административному регламенту №126

АКТ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ВЫБОРА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

_____

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

Специалист МФЦ, ответственный за процедуру выбора:

_____ _____
(ФИО) (подпись)

Дата и время: _____ _____
(подпись заявителя)

АКТ НЕЯВКИ НА ВЫБОР ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Настоящим подтверждаю, что _____, порядковый номер в Реестре учета граждан_____ не явился(ась) на выбор земельного участка.

Специалист МФЦ, ответственный за процедуру выбора:

_____ _____
(ФИО) (подпись)

_____
(дата, время)

Приложение № 6
к Административному регламенту № 126

Главе города Слободского
от
_____
_____,
проживающего(ей) по адресу
_____
_____,
тел./e-mail:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о снятии с учета

Руководствуясь пунктом 2 части 10 статьи 2 Закона Кировской области от 09.04.2024 № 254-ЗО «Об установлении случаев и порядка предоставления в собственность бесплатно военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков на территории Кировской области», прошу снять меня с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (заявление о постановке на учет от _____ № _____).

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

Дата и время представления заявления: _____ _____
(подпись заявителя)

Приложение № 7
к Административному регламенту № 126

Главе города Слободского
от
_____
_____,
проживающего(ей) по адресу
_____
_____,
тел.:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____
___
(реквизиты решения)
в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:
_____
___
(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки и предлагаемая новая редакция текста изменений)
_____
__.
_____ _____
(дата) (подпись заявителя)

Приложение:

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