



Республикæ Цæгат Ирыстон - Алани  
Горæтгæрон муниципалон районы бынæттон  
хиуынаффæйады администраци

**У Ы Н А Ф Ф Æ**

Администрация местного самоуправления  
Пригородного муниципального района  
Республики Северная Осетия – Алания

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от « 08 » 04 \_\_\_\_\_ 2026 г.

с. Октябрьское

№ 149

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства на территории Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Северная Осетия – Алания от 16.02.2012 г. №3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия – Алания», Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 25.12.2025 года № 522 «Об особенностях разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2026 году», руководствуясь Уставом Пригородного муниципального района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства на территории на территории Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания (прилагается).

2. Считать утратившими силу постановление АМС Пригородного муниципального района:

- от 29.10.2025 года № 409 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства на территории Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания».

3. Отделу информационно – аналитической работы и защиты информации разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления Пригородного муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления земельных и имущественных отношений (Шавлохова).

И.о. главы администрации



А.Ф. Плиев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
оказания муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных  
участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального  
жилищного строительства на территории Пригородного муниципального  
района Республики Северная Осетия-Алания»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства на территории Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания» (далее - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг администрацией местного самоуправления Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации, многофункционального центра, либо работника многофункционального центра.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется, гражданам, имеющим трех и более детей, заинтересованным в предоставлении земельных участков, из земель, находящихся в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства (далее - заявители), соответствующим следующим требованиям:

1.2.2. Под гражданами, имеющими трех и более детей, понимаются родители (усыновители), находящиеся в зарегистрированном браке, либо один родитель (усыновитель), с которым (и) совместно проживают трое и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательной организации любого типа и вида независимо от его организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет (далее - граждане).

1.2.3. Право на бесплатное предоставление земельных участков имеют граждане, которые отвечают на дату подачи заявления о предоставлении бесплатно земельного участка следующим условиям:

- граждане и их дети являются гражданами Российской Федерации;
- граждане постоянно проживают на территории Республики Северная Осетия-Алания не менее пятнадцати лет;

- третий или последующий ребенок рожден (усыновлен) после вступления в силу Федерального закона от 14 июня 2011 года N 138-ФЗ "О внесении изменений в статью 16 Федерального закона "О содействии развитию жилищного строительства" и Земельный кодекс Российской Федерации";

-гражданам ранее не предоставлялся в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, или земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, для целей, предусмотренных настоящим Законом;

-граждане состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2.4. При определении права граждан на бесплатное предоставление земельного участка в собственность не учитываются дети:

- в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

- в отношении которых отменено усыновление.

1.2.5. От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию;
- при личном обращении заявителя в многофункциональные центры в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- на официальном сайте администрации;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал).

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

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы администрации, учреждения расположены на официальном сайте Пригородного муниципального района и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения. Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте МФЦ.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте АМС Пригородного муниципального района, а также на Едином портале и (или) Региональном портале, на информационных стендах администрации размещается справочная информация:

- местонахождение, график работы администрации, адрес официального сайта администрации;
- адрес электронной почты администрации;

- номера телефонов администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1.3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства на территории Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией местного самоуправления Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания в лице Управления по земельным и имущественным вопросам (далее-Управление).

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Решение о включении заявителя (заявителей) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка в соответствии с Законом Республики Северная Осетия – Алания от 16.02.2012 г. №3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия – Алания» (далее - Реестр), либо об отказе во включении заявителя (заявителей) в Реестр, уведомление в письменной форме о включении заявителя (заявителей) в Реестр либо об отказе во включении его (их) в Реестр. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление Администрации, в котором указаны дата включения в Реестр и реестровый номер.

2.3.2. Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме постановления Администрации (далее - решение о предоставлении земельного участка), уведомление заявителя (заявителей) о принятом решении. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление Администрации, в котором указаны фамилия, имя и отчество заявителя (заявителей) и их детей, доля каждого в праве, а также площадь земельного участка, его кадастровый номер и месторасположение.

2.3.3. Решение об исключении заявителя (заявителей) из Реестра в виде постановления Администрации (далее - решение об исключении из Реестра), уведомление заявителя (заявителей) о принятом решении. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании

которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление Администрации, в котором указана дата исключения из Реестра и реестровый номер.

**2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:**

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ;
- 3) на электронную почту заявителя; 4) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации.

2.4.1. Принятие постановления о включении заявителя (заявителей) в Реестр, если документы и (или) информация, указанные в Законе Республики Северная Осетия – Алания от 16.02.2012 г. №3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия – Алания», подтверждают соответствие заявителя (заявителей) и его (их) детей требованиям пунктов Закона - в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Уведомление о включении заявителя (заявителей) в Реестр с указанием реестрового номера - в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия постановления.

2.4.3. Принятие решения об отказе во включении заявителя (заявителей) в Реестр, если документы и (или) информация, указанные в Законе Республики Северная Осетия – Алания от 16.02.2012 г. №3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия – Алания», подтверждают несоответствие заявителя (заявителей) и его (их) детей требованиям Закона Республики Северная Осетия – Алания от 16.02.2012 г. №3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия – Алания», либо в случае наличия иных оснований, установленных Законом Республики Северная Осетия – Алания от 16.02.2012 г. №3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия – Алания» - в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления.

2.4.4. Уведомление об отказе во включении заявителя (заявителей) в Реестр - в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия такого решения.

2.4.5. В случае необходимости направления запроса в общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования в целях получения информации об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет в указанных организациях по очной форме обучения срок принятия постановлений, указанных в подпунктах 2.4.1, 2.4.3 пункта 2.4 Административного регламента, продлевается до 45 календарных дней.

2.4.6. Принятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно заявителя (заявителей) и его (их) детям, в случае соответствия заявителя (заявителей) и его (их) детей требованиям Закона Республики Северная Осетия – Алания от 16.02.2012 г. №3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории

Республики Северная Осетия – Алания» - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня получения информации, указанной в Законе (под постоянным проживанием заявителя (заявителей) и его (их) детей на территории Пригородного района понимается постоянное проживание в течение 15 лет заявителя (заявителей) и его (их) детей по месту жительства на территории района).

2.4.7. Уведомление заявителя (заявителей) о предоставлении заявителю (заявителям) и его (их) детям земельного участка в собственность бесплатно - в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия такого постановления.

2.4.8. Принятие постановления об исключении заявителя (заявителей) из Реестра, в случае несоответствия заявителя (заявителей) и его (их) детей требованиям Закона Республики Северная Осетия – Алания от 16.02.2012 г. №3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия – Алания» - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня получения информации.

2.4.9. Уведомление заявителя (заявителей) об исключении заявителя (заявителей) из Реестра - в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия такого решения.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

Для получения муниципальной услуги Заявитель подает в Уполномоченный орган непосредственно или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и (или) РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина (граждан), подающего (подающих) заявление;

- реквизиты свидетельства о заключении брака (при подаче заявления гражданами, состоящими в зарегистрированном браке);

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) детей гражданина (граждан), даты и места их рождения;

- сведения о наличии инвалидности ребенка (в отношении детей (в том числе усыновленных), пасынков и падчериц старше 18 лет, являющихся инвалидами независимо от группы инвалидности и имевших в возрасте до 18 лет категорию «ребенок-инвалид»);

- наименование и адрес общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования в отношении детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в указанных организациях;

- сведения о прохождении военной службы по призыву (в отношении сыновей (в том числе усыновленных) и пасынков, проходящих военную службу по призыву, в возрасте до 21 года, а также сыновей (в том числе усыновленных) и пасынков, ставших инвалидами независимо от группы инвалидности в связи с прохождением военной службы по призыву);

- сведения о наличии инвалидности (в отношении сыновей (в том числе усыновленных), пасынков и падчерицы старше 18 лет, являющихся инвалидами

независимо от группы инвалидности и имевших в возрасте до 18 лет категорию «ребенок-инвалид»;

- сведения о дате постановки гражданина (граждан) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и органе, осуществившем постановку на указанный учет. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.5.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документа (документов), удостоверяющего (удостоверяющих) личность гражданина (граждан) Российской Федерации, а также копии паспортов детей, достигших 14-летнего возраста, с предъявлением оригиналов;

2) копии свидетельств о рождении детей, копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества гражданина (граждан) и его (их) детей, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства) с предъявлением оригиналов;

3) копия вступившего в силу судебного решения об установлении факта постоянного проживания гражданина (граждан), детей на территории Пригородного муниципального района (в случае отсутствия информации в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации);

4) копия вступившего в силу судебного решения об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Пригородного муниципального района, в уполномоченный орган местного самоуправления которого подается заявление, не менее трех лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае отсутствия информации в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации);

5) копия вступившего в силу судебного решения об установлении факта совместного проживания гражданина (граждан) и его (их) детей на территории того муниципального образования, в уполномоченный орган местного самоуправления которого подается заявление (в случае отсутствия информации в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации);

6) документ, подтверждающий прохождение военной службы по призыву, в отношении сыновей (в том числе усыновленных) и пасынков, проходящих военную службу по призыву, в возрасте до 21 года;

7) справка об обучении детей в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность за пределами территории Российской Федерации, по очной форме обучения, выданная соответствующей иностранной образовательной организацией не ранее чем за 30 календарных дней

до дня обращения гражданина (граждан) с заявлением, в отношении детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в указанных организациях по очной форме обучения за рубежом (и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык).

2.5.3. Документы, указанные в пунктах 2.5.1 и 2.5.2. настоящего Регламента, представляются гражданами в копиях с одновременным представлением оригинала либо в копиях, заверенных нотариусом. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются лицом, осуществляющим прием документов.

2.5.4. Заявитель (представитель заявителя) вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым с использованием личного кабинета на Едином портале (с использованием государственной информационной системы республики), вправе направить дубликаты электронных документов. При получении электронных дубликатов документов, направленных заявителем (представителем заявителя) вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) предоставления оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» и ранее представленных заявителем в МФЦ на бумажном носителе.

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

2.6.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2.6.2. Представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги;

2.6.3. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.6.4. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа;

2.6.5. Текст письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

2.6.6. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.6.7. Непредъявленные при подаче заявления:

- паспорта заявителя;

- документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя;

**2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в форме электронного документа, являются:**

1) отсутствие электронной подписи заявителя на заявлении и документах, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, или несоответствие электронной подписи требованиям федерального законодательства;

2) отсутствие согласия на обработку персональных данных заявителя, всех дееспособных членов семьи заявителя, законных представителей недееспособных и несовершеннолетних членов семьи заявителя;

3) непредставление заявителем в установленный срок всех запрошенных органом местного самоуправления оригиналов документов. Решение об отказе в принятии к рассмотрению заявления направляется заявителю в электронной форме в течение пяти дней с момента его подачи.

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

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

**2.8.1 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- Непредставление (представление не в полном объеме) документов и сведений (в пунктах 2.5.1 и 2.5.2 настоящего Административного регламента).

- Предоставление недостоверных сведений.

- Несоответствие требованиям, установленным Законом Республики Северная Осетия – Алания от 16.02.2012 г. №3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия – Алания».

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; - некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение); - представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.**

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в администрацию, регистрируется в день обращения

заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал в виде электронного документа, почтовым отправлением регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

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

2.12.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столом, стульями. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3. раздела I Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Обеспечение доступности инвалидов к предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

-возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

-возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории республики, независимо от места его регистрации, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности;

- возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

**2.14. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок** в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, без изменения их содержания.

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в администрацию письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок), приложение № 1 к Административному регламенту). Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется Управлением в течении одного рабочего дня. Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется Управлением.

Общий срок выполнения административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок без изменения содержания полученных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок составляет не более 7 рабочих дней.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого документа.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее именуется - дубликат результата предоставления муниципальной услуги) или отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты 15 регистрации заявителем заявления (запроса).

- при подаче запроса непосредственно в администрацию лично или почтовым отправлением, или в электронной форме. Для получения дубликата результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- согласие на обработку персональных данных.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления дубликата результата муниципальной услуги, являются:

1) представленные в заявлении (запросе) сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность).

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

а также особенности выполнения административных процедур многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1) Прием и регистрация заявления.

2) Направление межведомственных запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3) Принятие решения о включении заявителя (заявителей) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка в соответствии с Законом Республики Северная Осетия – Алания от 16.02.2012 г. №3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия – Алания» (далее - Реестр), либо об отказе во включении заявителя (заявителей) в Реестр.

4) Предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

5) Принятие решения об исключении из Реестра.

**3.1.1. Прием и регистрация заявления.**

а) Основанием для начала административной процедуры является поданное заявление (с необходимыми документами) для предоставления муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к Регламенту. Специалист Уполномоченного органа устанавливает личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя), проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.5.2 настоящего Административного регламента. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, в случае невозможности устранения недостатков на месте, формирует уведомление (в двух экземплярах) об отказе в приеме документов муниципальной услуги и передает его заявителю для подписания. Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй экземпляр подшивается для хранения в деле Уполномоченного органа. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Уполномоченного органа формирует дело.

б) При поступлении заявления и пакета документов, указанных в подпункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность и полноту заполненного заявления и представленных документов. Документы должны быть представлены в копиях, заверенных нотариально. Специалист Уполномоченного органа устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, определенных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, подготавливает в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента. Один экземпляр уведомления не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, направляется по адресу заявителя, указанному в заявлении либо на конверте, второй экземпляр направляется в Уполномоченный орган для хранения.

в) При поступлении заявления в МФЦ или филиал МФЦ, последний обеспечивает его передачу в Администрацию в порядке и сроки, установленные

соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует факт поступления заявления и формирует дело. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и пакета документов от заявителя и формирования дела. Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.1.2. Направление межведомственных запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов, указанных в пункте 2.5.2 Административного регламента. Ответственное должностное лицо рассматривает поступивший пакет документов на предмет выявления документов и информации, не представленной заявителем, с целью формирования межведомственного запроса, в случае необходимости. Не позднее следующего дня со дня подачи заявления специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает информацию и документы, необходимые для выполнения муниципальной услуги, не предоставленные заявителем по собственной инициативе:

1) в МВД России информацию о регистрации по месту жительства заявителя (заявителей) содержащуюся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

2) в отделе УФМС России по РСО-Алания документы (информацию), подтверждающую факт совместного проживания заявителя (заявителей) и его (их) 17 детей по одному месту жительства на территории Пригородного муниципального района;

3) в Росреестре - информации о зарегистрированных правах на земельные участки гражданина (граждан) и его (их) детей;

4) в отдел опеки и попечительства по Пригородному району - информацию о действующих договорах о приемной семье в отношении граждан, имеющих приемного ребенка (приемных детей);

5) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»:

- документ, подтверждающий факт установления категории «ребенок-инвалид» ребенку в возрасте до 18 лет, и справки, подтверждающей факт установления указанному ребенку инвалидности после 18 лет, в отношении детей старше 18 лет, являющихся инвалидами независимо от группы инвалидности и имевших в возрасте до 18 лет категорию «ребенок-инвалид»;

- справки, подтверждающей факт установления инвалидности в связи с прохождением военной службы по призыву, в отношении сыновей и пасынков, проходящих (проходивших) военную службу по призыву, в возрасте до 21 года, ставших инвалидами независимо от группы инвалидности в связи с прохождением военной службы по призыву;

6) в образовательных организациях:

- сведения об обучении детей в указанных образовательных организациях;

7) в Уполномоченный орган, к компетенции которого отнесены вопросы в области жилищных отношений:

- сведения о постановке на учет гражданина (граждан) в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма. Запрос о представлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Получив ответ на межведомственный запрос специалист формирует полный пакет документов. Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение межведомственного ответа. Срок выполнения административной процедуры - не более 7 дней.

3.1.3. Принятие решения о включении заявителя (заявителей) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка в соответствии с Законом Республики Северная Осетия – Алания от 16.02.2012 г. №3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия – Алания» (далее - Реестр), либо об отказе во включении заявителя (заявителей) в Реестр.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и сформированного полного пакета документов, необходимых для включения заявителя в Реестр. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Управления.

Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления принимает решение:

- о включении заявителя (заявителей) в Реестр в форме постановления администрации, если документы и (или) информация, указанные в Законе Республики Северная Осетия – Алания от 16.02.2012 г. №3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия – Алания», подтверждают соответствие гражданина (граждан) и его (их) детей требованиям Закона;

- об отказе во включении гражданина (граждан) в Реестр, если документы и (или) информация, указанные в Законе Республики Северная Осетия – Алания от 16.02.2012 г. №3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия – Алания», подтверждают несоответствие гражданина (граждан) и его (их) детей требованиям Закона, либо в случае наличия иных оснований, установленных Законом. Результатом административной процедуры является постановление Администрации о включении заявителя (заявителей) в Реестр и присвоение реестрового номера либо решение Уполномоченного органа об отказе во включении в Реестр. Реестровый номер присваивается в порядке очередности в соответствии с датой принятия постановления Администрации о включении

гражданина (граждан) в Реестр. Изменение присвоенного реестрового номера не допускается.

#### 3.1.4. Предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

а) Предоставление в собственность бесплатно земельных участков, арендуемых гражданами. Предоставление в собственность бесплатно земельных участков осуществляется:

- гражданам, обладающим земельными участками на праве аренды для индивидуального жилищного строительства (далее - арендуемые земельные участки), решения о предоставлении которых приняты до 01 сентября 2012 года;

- гражданам, которым арендуемые земельные участки предоставлены в соответствии с Законом Республики Северная Осетия – Алания от 16.02.2012 г. №3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия – Алания». В целях бесплатного получения в собственность арендуемого земельного участка граждане подают в Уполномоченный орган заявление о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно. К заявлению, кроме информации и документов, указанных в Законе Республики Северная Осетия – Алания от 16.02.2012 г. №3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия – Алания», прилагается копия договора аренды земельного участка с предъявлением оригинала.

Уполномоченный орган местного самоуправления в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно принимает решение о предоставлении гражданину (гражданам) и его (их) детям указанного земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении и направляет указанное решение гражданину. Основаниями для отказа в предоставлении арендуемого земельного участка в собственность являются основания, установленные в Законе Республики Северная Осетия – Алания от 16.02.2012 г. №3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия – Алания», а также невозможность предоставления арендуемого земельного участка в собственность в соответствии с действующим законодательством.

Результатом административной процедуры является постановление о предоставлении заявителю (заявителям) земельного участка в собственность бесплатно. В течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении заявителю (заявителям) арендуемого земельного участка в собственность бесплатно специалист отдела уведомляет заявителя (заявителей) о принятом решении.

3.1.5. Принятие решения об исключении из Реестра. Основаниями исключения гражданина (граждан) из реестра являются:

1) подача гражданином (гражданами) заявления об исключении из реестра;

2) предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Республики Северная Осетия – Алания от 16.02.2012 г. №3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия – Алания»;

3) несоответствие гражданина (граждан) требованиям пункта 2 части 4 статьи 2 Закона Республики Северная Осетия – Алания от 16.02.2012 г. №3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия – Алания»;

4) выявление недостоверных сведений, послуживших основанием для включения в реестр; 22

5) случаи, установленные Законом Республики Северная Осетия – Алания от 16.02.2012 г. №3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия – Алания»;

6) включение гражданина (граждан) в реестр другого муниципального образования в случае, установленном Законом Республики Северная Осетия – Алания от 16.02.2012 г. №3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия – Алания».

Уполномоченный орган принимает решение об исключении гражданина (граждан) из реестра в течение пяти календарных дней:

1) в случае подачи гражданином (гражданами) заявления об исключении из реестра, в том числе в соответствии с Законом Республики Северная Осетия – Алания от 16.02.2012 г. №3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия – Алания», со дня получения указанного заявления;

2) в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Республики Северная Осетия – Алания от 16.02.2012 г. №3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия – Алания», - со дня предоставления земельного участка;

3) в случае несоответствия гражданина (граждан) требованиям Закона Республики Северная Осетия – Алания от 16.02.2012 г. №3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия – Алания», - со дня получения информации;

4) в случае выявления недостоверных сведений, послуживших основанием для включения в реестр, - со дня выявления указанных сведений;

5) в случае, установленном Законом Республики Северная Осетия – Алания от 16.02.2012 г. №3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия – Алания», - со дня получения информации о включении гражданина (граждан) в реестр муниципального образования, с которым заключено соглашение;

7) в случае включения гражданина (граждан) в реестр другого муниципального образования, - со дня получения информации о включении гражданина (граждан) в реестр другого муниципального образования.

В течение семи календарных дней со дня принятия решения об исключении гражданина (граждан) из реестра уполномоченный орган местного самоуправления уведомляет гражданина (граждан) о принятом решении. В случае принятия уполномоченным органом местного самоуправления решения об исключении гражданина из реестра:

1) очередность реестровых номеров граждан в реестре не изменяется;

2) земельный участок включается в перечень земельных участков, формируемый уполномоченным органом местного самоуправления в соответствии с Законом Республики Северная Осетия – Алания от 16.02.2012 г. №3-РЗ «О предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Республики Северная Осетия – Алания».

3.1.6. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов постановлений администрации. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо управления подготавливает проект соответствующего решения. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание дубликата или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления.

При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении/об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ направление заявителю решения о предоставлении / об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

При подаче заявления через МФЦ, решение о предоставлении /об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Срок выдачи (направления) заявителю решения в предоставлении / об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

3.1.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание (приложение № 1). Специалист отдела при получении заявления, указанного в подпункте 3.1.8 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость

внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Специалист управления обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.1.8 настоящего Административного регламента.

### **3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства на территории Пригородного муниципального района РСО-Алания» в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

### **3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.**

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ 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.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и иные документы:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.5.2 - 2.6 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 и (или) РПГУ, 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 и (или) РПГУ 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 и (или) РПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ, 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.

3.5. 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:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и (или) РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); - производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента. 3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ 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. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - МФЦ) и администрацией об организации предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

3.8.2. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.8.3. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

3.8.4. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

3.8.5. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя

заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.8.6. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О. и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться. Специалист МФЦ копирует представленные заявителем документы, на копиях ставит отметку (штамп) о соответствии копий документов оригиналам и заверяет своей подписью. После копирования документы возвращаются заявителю. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает 28 заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться. Один экземпляр расписки выдается заявителю в подтверждение принятия документов, второй экземпляр расписки с заявлением и с документами, принятыми специалистом приема МФЦ, передается в уполномоченный орган.

3.8.7. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»: административную процедуру "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ). При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

#### **4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации**

Иные положения, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства на территории Пригородного муниципального района РСО-Алания», отражены в:

- Конституции Российской Федерации;
- Земельном кодексе Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральном законе от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»; - Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральном законе от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».