

**Постановление Брянской городской администрации  
от 19.06.2020 № 1523-п**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Брянской области от 30.07.2019 № 77-З «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность земельных участков в Брянской области», Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 29.04.2015 № 168 «О принятии Положения об управлении и распоряжении земельными участками на территории города Брянска», Постановлением Брянской городской администрации от 31.10.2019 № 3546-п «Об определении уполномоченного органа, осуществляющего постановку на учет, отказ в постановке на учет, снятие с учета, в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно, гражданам, имеющим трех и более детей», постановлением Брянской городской администрации от 09.12.2019 № 4013-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги «Принятие решения о

предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

## **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Управлению имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации (Перепечко С.А.) обеспечить исполнение настоящего регламента.

3. Считать утратившими силу постановления Брянской городской администрации:

- от 26.12.2011 № 3465-п «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;

- от 23.11.2012 № 2952-п «О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление многодетным семьям в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», утвержденный постановлением Брянской городской администрации от 26.12.2011 № 3465-п»;

- 04.02.2015 № 259-п «О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление многодетным семьям в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», утвержденный постановлением Брянской городской администрации от 26.12.2011 № 3465-п (в ред. постановления Брянской городской администрации от 23.11.2012 № 2952-п)»;

- 10.08.2016 № 2777-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление многодетным семьям в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности», утвержденный постановлением Брянской городской администрации от 26.12.2011 № 3465-п (в редакции постановлений Брянской городской администрации от 23.11.2012 № 2952-п, от 04.02.2015 № 259-п)»;

- 09.03.2017 № 765-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный постановлением Брянской городской администрации от 26.12.2011 № 3465-п»;

- 21.06.2017 № 2195-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный постановлением Брянской городской администрации от 26.12.2011 № 3465-п».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск» и разместить на официальном сайте Брянской городской администрации в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городской администрации Предеху В.Н.

**Глава администрации**

**А.Н. Макаров**

Утвержден  
постановлением  
Брянской городской администрации  
от 19.06.2020 № 1523-п

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о предоставлении гражданам, имеющим трех и  
более детей, в собственность бесплатно земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - Муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей Муниципальной услуги (далее - Заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с Управлением имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации с Заявителями, муниципальным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Володарского района г. Брянска" при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются:  
- гражданин - физическое лицо, один из родителей (усыновителей) имеющий трех и более детей, в том числе усыновленных (удочеренных), либо единственный родитель (усыновитель) имеющий трех и более детей,

в том числе усыновленных (удочеренных) (далее – семья, граждане), либо его уполномоченный представитель.

В составе таких семей учитываются:

дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения в возрасте до 23 лет;

дети, проходящие срочную военную службу по призыву в возрасте до 23 лет;

дети, в отношении которых родители (усыновители) либо единственный родитель (усыновитель) не лишены родительских прав или в отношении которых не отменено усыновление.

1.2.1. Условиями предоставления земельных участков семье на дату подачи заявления, являются:

все члены семьи являются гражданами Российской Федерации;

родители (усыновители) либо один из родителей (усыновителей), либо единственный родитель (усыновитель) имеют место жительства на территории Брянской области не менее трех лет;

члены семьи не имеют на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельного участка с видами разрешенного использования, установленными Законом Брянской области от 30.07.2019 № 77-З «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность земельных участков в Брянской области» (далее - Закон) для предоставления в собственность бесплатно, расположенного на территории Брянской области, либо члены семьи имеют на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельный участок (земельные участки), расположенный на территории Брянской области, размер которого (которых в сумме) меньше предельного (минимального) размера, установленного градостроительными регламентами соответствующего муниципального образования в Брянской области по месту расположения такого земельного участка (части земельного участка, земельных участков);

члены семьи в течение 5 лет не осуществляли сделки по отчуждению земельного участка (части земельного участка, земельных участков), принадлежавшего им на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования и расположенного на территории Брянской области, размер которого (которых в сумме) равен либо превышает предельный (минимальный) размер, установленный градостроительными регламентами соответствующего муниципального образования в Брянской области по месту расположения такого земельного участка (части земельного участка, земельных участков) с видами разрешенного использования, установленными Законом.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1. Информация (консультации, справки) о предоставлении Муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Управления имущественных и земельных отношений Брянской городской

администрации, в должностные обязанности которых входит постановка семьи на учет в целях последующего предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Управления имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации подробно и в вежливой, корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

Рекомендуемое время для телефонной консультации - 5 минут.

При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому возможно получить информацию.

Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

При информировании о Муниципальной услуге предоставляются следующие сведения:

- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;
- о сроках предоставления Муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Управление имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации. Письменный ответ подписывается руководителем Управления имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией и способа доставки, указанного в обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступившего запроса.

С момента приема заявления по предоставлению Муниципальной услуги Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения Муниципальной услуги по телефону Управления имущественных и

земельных отношений Брянской городской администрации либо посредством электронной почты.

1.3.2. На информационных стендах Управления имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации (далее - Управления), муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Володарского района г. Брянска" (далее - МФЦ) размещается следующая справочная информация:

- адрес места нахождения, почтовый адрес, электронный адрес сайта в сети "Интернет" Брянской городской администрации, Управления имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации (далее - Управления), муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Володарского района г. Брянска" (далее - МФЦ);

- телефон справочной службы Брянской городской администрации, Управления, МФЦ;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги;

- информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги;

- настоящий регламент с приложениями.

1.3.3. Справочная информация указанная в п. 1.3.2. размещена на официальном сайте Брянской городской администрации в сети "Интернет", на официальном сайте муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Володарского района г. Брянска", в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Брянской области", на Едином портале государственных услуг (функций), в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области".

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

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Брянской городской администрацией в лице отраслевого (функционального) органа - Управления имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации. В предоставлении Муниципальной услуги принимает участие муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Володарского района г. Брянска» в соответствии с соглашением о взаимодействии, в части приема заявлений.

Управление, МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Брянского городского Совета народных депутатов.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- распоряжение Управления имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации об отказе в постановке семьи на учет по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества.

- распоряжение Управления имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации о снятии семьи с учета по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества;

- постановление Брянской городской администрации о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества;

Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается путем направления (выдачи) Заявителю:

- распоряжения Управления имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации об отказе в постановке семьи на учет по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества;

- распоряжения Управления имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации о снятии семьи с учета по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества;

- постановления Брянской городской администрации о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества.

2.4. Срок исполнения Муниципальной услуги установлен пунктами 3.5.1., 3.7.7. настоящего регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Брянской городской администрации в сети "Интернет", на официальном сайте муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Володарского района г. Брянска", в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций)

Брянской области", на Едином портале государственных услуг (функций), в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении Муниципальной услуги поданного Заявителем (далее - заявление) в МФЦ.

К заявлению (приложение № 1 к регламенту) устанавливаются следующие требования:

- в заявлении обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты, контактный телефон, дата и подпись;
- заявление должно быть подписано Заявителем;
- текст заявления должен поддаваться прочтению;
- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;
- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Тексты документов, представляемых для оказания Муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, не должны содержать исправлений, подчисток либо приписок, не оговоренных в них исправлений. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

К заявлению прилагаются:

- копия паспорта Заявителя (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства, семейное положение);
- копия паспорта супруга (супруги) Заявителя (при наличии) (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства, семейное положение);
- копии свидетельства о рождении (усыновлении) детей;
- копии паспортов детей, достигших 14-летнего возраста (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования на каждого члена семьи;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства несовершеннолетних детей, не достигших 14-летнего возраста;
- копия свидетельства о регистрации брака, свидетельства о расторжении брака (при наличии);

Копии прилагаются с предоставлением подлинников документов:

- справка с места учебы (для детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения)

с указанием срока окончания обучения, выданная не позднее чем за 30 дней до дня подачи заявления;

- документ, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву (для детей в возрасте от 18 до 23 лет, проходящих срочную военную службу по призыву) с указанием срока окончания службы, выданный не позднее чем за 30 дней до дня подачи заявления;

- согласие на обработку персональных данных Заявителя и всех членов семьи.

К заявлению по инициативе Заявителя может быть приложено:

- уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах Заявителей на земельные участки с видами разрешенного использования для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества, а также информация об отсутствии в течение пяти лет сделок по отчуждению данных земельных участков;

- сведения из органов опеки и попечительства о наличии документов об отмене усыновления (удочерения);

- сведения из органов записи актов гражданского состояния о наличии документов о лишении родителей родительских прав в отношении детей.

В случае если указанные документы не представлены Заявителем по собственной инициативе, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим Муниципальную услугу, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. При предоставлении Муниципальной услуги Управление и МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги и настоящим регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, Брянской городской администрации находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и

получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- Заявителем представлен пакет документов не соответствующий перечню, установленному пунктом 2.6.1. регламента;
- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- несоответствие семьи требованиям и условиям, установленным пунктом 1.2.; 1.2.1. регламента;
- семья состоит на учете в органе местного самоуправления в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
- семьей реализовано право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, предусмотренное Законом.

2.9. Основания снятия семьи с учета в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества:

- подача Заявителем, в отношении семьи которого принято решение о постановке на учет, заявления о снятии с учета;
- переезд родителей (усыновителей), либо единственного родителя (усыновителя) на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации;
- семьей реализовано право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, предусмотренное Законом;
- лишение родительских прав или ограничение в родительских правах, отмена усыновления в отношении ребенка (детей), повлекшие несоответствие семьи требованиям и условиям, установленным пунктами 1.2.; 1.2.1 регламента;
- выявление недостоверных сведений в документах, представленных Заявителем, по результатам, рассмотрения которых принято решение о постановке семьи на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно.

2.10. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Плата с Заявителя за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.12. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги, при получении документов, консультаций по вопросам оказания Муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 15 минут.

2.13. Регистрация поступившего заявления и прием документов на предоставление Муниципальной услуги осуществляются в присутствии Заявителя (уполномоченного представителя) в срок не более 30 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оказываемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема

Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

2.14.1. Помещения, предназначенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

2.14.2. В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.14.3. Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.4. Для ознакомления Заявителя с информационными материалами непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста оборудуются информационные стенды.

2.14.5. Места ожидания и приема Заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями, соответствовать комфортным условиям.

2.14.6. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления Муниципальной услуги. Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками). Таблички на дверях или стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.7. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, определяются места для парковки автотранспортных средств, в том числе специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.8. При обращении инвалидов за получением Муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) возможностью посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Брянской городской администрации, Управления, МФЦ;

2) содействием инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) доступом к помещению, в котором предоставляется Муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления Муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Брянской городской администрации, Управления, МФЦ;

7) оказанием помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги;

8) дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

#### 2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Главным критерием качества предоставления Муниципальной услуги является удовлетворенность Заявителей, выражающаяся в отсутствии обоснованных жалоб на:

- нарушение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- некомпетентность и неисполнительность специалистов;
- некачественную подготовку документов;
- волокиту и безосновательный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги также являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Управления и их продолжительность;
- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- доступность получения информации о Муниципальной услуге;
- культура обслуживания Заявителей;

2.16. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистами МФЦ и Управления осуществляется не более 3 раз:

- при приеме заявления о постановке семьи на учет в целях предоставления Муниципальной услуги;
- при приеме заявления по предоставлению конкретного земельного участка (указанное взаимодействие исключается при отсутствии заявления при надлежащем уведомлении с предложением, представленных на выбор земельных участков из имеющихся в перечне);
- при получении результата Муниципальной услуги.

2.17. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями стандарта предоставления Муниципальной услуги, указанными в разделе 2 регламента.

3.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в два этапа:

1) Постановка семьи на учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества либо отказ в постановке семьи на учет.

2) Предоставление в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества либо снятие семьи с учета по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества.

3.3. Первый этап предоставления Муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных действий:

3.3.1. Прием, регистрация заявления с приложенными документами для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.2. Принятие решения о постановке семьи на учет в целях предоставления Муниципальной услуги или отказа в постановке семьи на учет.

3.4. Основанием для начала административного действия, указанного в пункте 3.3.1. регламента является получение специалистом МФЦ заявления с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. регламента.

3.4.1. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для предоставления Муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

- осуществляет прием заявления и документов, представленных Заявителями для предоставления Муниципальной услуги;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям пункта 2.6.1. регламента;

- проводит проверку полномочий лица, подавшего заявление;

- специалист МФЦ сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии с оригиналом, либо штампом "Копия верна". При обнаружении некомплектности документов, прилагаемых к заявлению, специалист информирует Заявителя о выявленных недостатках и предлагает их устранить;

- после проведения проверки документов специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления, присваивает ему регистрационный номер, с указанием даты и точного времени поступления заявления.

- Заявителю выдается расписка о принятии документов;
- срок выполнения административного действия 20 мин;

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, направляет в Управление заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. регламента, в течение 2 рабочих дней с даты принятия документов. Передача документов в Управление сопровождается соответствующим реестром передачи.

3.4.2. Специалист Управления осуществляет прием документов от специалиста МФЦ по реестру передачи. В течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и комплекта документов специалист Управления вносит их в электронную базу АИС документооборот. После чего заявление с представленными документами передается ответственному специалисту Управления, уполномоченному на предоставление Муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия составляет 1 день.

Результат административного действия - внесение данных о Заявителях в электронную базу АИС документооборот.

3.4.3. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления о постановке семьи на учет условиям установленным пунктами 1.2.; 1.2.1. регламента;
- наличие представленных Заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6.1. регламента.

3.5. Основанием для начала административного действия, указанного в пункте 3.3.2. регламента является получение ответственным специалистом Управления заявления с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. регламента.

3.5.1. После получения заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный специалист Управления выполняет следующие административные действия:

- первичную проверку документов на соответствие их требованиям, установленным пунктом 2.8., а также перечню, указанному в пункте 2.6. регламента;
- в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления с пакетом документов ответственный специалист Управления направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия в:
  - Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (в случае если документы не представлены Заявителем по собственной инициативе) с целью получения выписки из ЕГРП о правах граждан на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества - земельные участки;
  - в органы опеки и попечительства о наличии документов об отмене усыновления (удочерения);
  - в органы записи актов гражданского состояния о наличии документов о лишении родителей родительских прав в отношении детей.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления Муниципальной услуги с использованием межведомственного

информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, 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.

Запрос может быть осуществлен в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, с использованием факсимильной связи, почтовым отправлением с курьерской доставкой.

3.5.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов осуществляется в течение 20 календарных дней со дня поступления документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия ответственному специалисту Управления.

Ответственный специалист Управления:

- выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.8., регламента;

- проверяет правильность оформления предоставленных документов, определяет их соответствие требованиям существующего законодательства, удостоверяясь что:

а) документы представлены в полном объеме, в соответствии с подпунктом 2.6.1. регламента;

б) документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

в) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

По результатам рассмотрения представленных Заявителем и собранных Управлением документов ответственный специалист Управления готовит проекты распоряжений Управления о постановке семьи на учет или об отказе в постановке на учет, в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления. Заявителю направляется распоряжение о принятом решении посредством направления ему заказного письма с уведомлением либо посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении, либо путем личного уведомления.

- в случае принятия распоряжения Управления о постановке семьи на учет, заявление подлежит регистрации в прошитом, пронумерованном и скрепленном соответствующими печатями журнале регистрации заявлений о постановке семьи на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее – Журнал).

Срок выполнения административного действия составляет 30 календарных дней.

Результатом административного действия является принятие распоряжения Управления.

3.5.3. Критерии принятия решения:

- наличие оснований предусмотренных пунктом 2.8. регламента;
- соответствие заявления о постановке семьи на учет условиям установленным пунктами 1.2.; 1.2.1. регламента;
- наличие представленных Заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6. регламента.
- поступление документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6. Второй этап предоставления Муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных действий:

3.6.1. Принятие решения о предоставлении Заявителю и членам его семьи в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества или снятие семьи с учета по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества;

3.6.2. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.7. Основанием для начала административного действия, указанного в пункте 3.6.1. регламента является информирование Управлением Заявителя о возможности предоставления земельных участков в собственность бесплатно, включенных в Перечень земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей (далее - перечень земельных участков). Информирование осуществляется в порядке очередности регистрации в Журнале путем направления уведомления Заявителю с предложением о предоставлении на выбор земельного участка из имеющихся в Перечне земельных участков.

3.7.1. Заявитель считается надлежащим образом уведомленным при направлении ему заказного письма с уведомлением либо посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении, либо путем вручения лично Заявителю.

В случае неполучения в почтовом отделении данного уведомления семья считается надлежаще уведомленной только по истечении 30 дней (*Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 31.07.2014 №234*).

3.7.2. Заявитель, желающий приобрести земельный участок в собственность бесплатно, включенный в Перечень земельных участков, подает в Управление заявление (приложение № 2 к регламенту) с пакетом документов, подтверждающих неизменность ранее предоставленных Заявителем сведений, послуживших основанием для постановки на учет, о приобретении земельного участка либо об отказе от приобретения предложенных земельных участков в течение 5 календарных дней со дня надлежащего уведомления.

3.7.3. В случае если Заявитель, надлежащим образом уведомленный, в течение 5 календарных дней со дня получения уведомления не обратился в Управление с заявлением о приобретении земельного участка или письменно отказался от приобретения предложенных земельных участков,

Перечень земельных участков предлагается следующему по очереди Заявителю.

3.7.4. После включения в Перечень дополнительных земельных участков и его утверждения распоряжением Управления Заявителю, единожды отказавшемуся от предложенных земельных участков, в порядке очередности регистрации в Журнале направляется повторное уведомление с предложением на выбор земельного участка.

3.7.5. В случае, если Заявитель дважды отказался от предложенных в собственность бесплатно земельных участков, уполномоченный специалист Управления подготавливает распоряжение о постановке на учет на дату второго отказа, указанную в заявлении, а если Заявитель не обратился в Управление, его очередность определяется по истечении 5 календарных дней от даты получения уведомления Заявителем.

3.7.6. В течение 7 рабочих дней со дня получения Управлением заявления о приобретении земельного участка, с учетом соблюдения пункта 3.7.1. регламента Управление готовит проект постановления Брянской городской администрации о предоставлении семье земельного участка в собственность бесплатно, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

3.7.7. Основанием для снятия семьи с учета по предоставлению земельного участка являются:

- документы, представленные Заявителем, не соответствуют требованиям пункта 3.7.2. регламента;

- семья не принята на учет в целях предоставления земельного участка;

- семьей реализовано право на приобретение земельного участка, предусмотренное действующим законодательством, регулирующим предоставление земельного участка в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей.

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- выявление обстоятельств, препятствующих предоставлению земельных участков в соответствии с Законом Брянской области от 30.07.2019 №77-З "О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей в собственность земельных участков в Брянской области", а именно:

1. Родители (усыновители) либо единственный родитель (усыновитель) лишены родительских прав или отменено усыновление в отношении ребенка (детей).

2. Все члены семьи сменили гражданство или лишены гражданства Российской Федерации.

3. Родители (усыновители) либо один из родителей (усыновителей) единственный родитель (усыновитель) сменили место жительства с территории Брянской области на территорию другого субъекта Российской Федерации.

4. Подача Заявителем, в отношении семьи которого принято решение о постановке на учет, заявления о снятии с учета.

5. Выявление недостоверных сведений в документах, представленных Заявителем, по результатам рассмотрения которых принято решение о постановке семьи на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно.

Результатом административного действия является подготовка ответственным специалистом Управления проекта постановления Брянской городской администрации о предоставлении семье земельного участка в собственность бесплатно, находящегося в муниципальной собственности, либо земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или распоряжения Управления о снятии семьи с учета по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 рабочих дней.

3.7.8. В случае, если Заявителем в заявлении о приобретении земельного участка указан земельный участок, включенный в Перечень земельных участков, находящийся в федеральной собственности, то в течение 5 рабочих дней со дня получения такого заявления Управление направляет в исполнительный орган государственной власти Брянской области ходатайство о предоставлении конкретного земельного участка семье, принятой на учет в установленном порядке (далее - ходатайство) с пакетом документов.

На основании ходатайства исполнительный орган государственной власти Брянской области принимает решение о предоставлении семье земельного участка, находящегося в федеральной собственности, в собственность бесплатно в течение 5 рабочих дней со дня получения ходатайства.

Ответственный специалист Управления в течение 5-х рабочих дней подготавливает распоряжение Управления о снятии семьи с учета по причине реализации права на приобретение земельного участка в собственность бесплатно.

3.8. Критерии принятия решения:

- документы соответствуют требованиям пункта 3.7.2. регламента
- документы не соответствуют требованиям пункта 3.7.2. регламента;
- наличие оснований, указанных в пункте 3.7.7.; 3.7.8. регламента;

3.9. Основанием для начала административного действия, указанного в пункте 3.6.2. регламента является поступление зарегистрированного постановления Брянской городской администрации в Управление или принятие Управлением распоряжения Управления о снятии семьи с учета.

3.9.1. Постановление Брянской городской администрации в количестве экземпляров, соответствующем количеству членов семьи или распоряжение Управления о снятии семьи с учета в соответствии с пунктом 2.9. регламента ответственный специалист Управления выдает

Заявителю или его законному представителю под роспись в течение 10 дней с даты уведомления.

В случае неявки Заявителя ответственный специалист Управления направляет вышеуказанные документы заказным письмом с уведомлением или посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

#### 3.9.2. Критерии принятия решения:

- принятие постановления Брянской городской администрации о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества или распоряжения Управления о снятии семьи с учета.

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

### **4. Административная процедура по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления**

#### **Муниципальной услуги документах**

4.1. Брянская городская администрация в лице отраслевого (функционального) органа - Управления имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, его ответственного специалиста исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных результатах предоставления Муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

4.2. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является получение Брянской городской администрацией или Управлением имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, представленного Заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается ответственным специалистом Управления в течение 7 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах ответственный специалист Управления, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах ответственный специалист Управления письменно сообщает Заявителю об отсутствии

таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

## **5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственного специалиста Управления и МФЦ осуществляется должностными лицами Управления и МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Управления и МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Управления и МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области и Брянской городской администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления и МФЦ.

Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений регламента.

5.3. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Управления или приказа МФЦ.

5.4. Проверка может носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы – 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

5.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия на основании распоряжения Управления или приказа МФЦ из состава сотрудников.

5.6. Лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги.

5.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**Муниципальную услугу, муниципального служащего,  
многофункционального центра, работника  
многофункционального центра.**

6. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста Управления, МФЦ в рамках, возложенных на них полномочий.

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в рамках, возложенных на них полномочий;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления Муниципальной услуги, регламентом;

4) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в рамках, возложенных на них полномочий;

5) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления Муниципальной услуги, регламентом;

6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, ответственного специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ и специалиста МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в рамках, возложенных на них полномочий;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным положениями регламента.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде:

- Главе Брянской городской администрации на решения, действия (бездействия) начальника Управления, руководителя МФЦ;

- Главе Брянской городской администрации, начальнику Управления или лицу, исполняющему обязанности начальника Управления, на решения и действия (бездействие) ответственных специалистов Управления;

- руководителю МФЦ на решения и действия (бездействия) специалистов МФЦ в рамках, возложенных на них полномочий;

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалиста Управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Брянской городской администрации и многофункционального центра, а также может быть принята на личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ в рамках, возложенных на них полномочий, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, а также может быть принята на личном приеме Заявителя.

6.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество ответственного специалиста Управления, руководителя или специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, ответственного специалиста Управления, руководителя или специалиста МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, ответственного специалиста Управления, руководителя или специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.4. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных

опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы лицо, указанное в пункте 6.2. регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и настоящим регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7. Решение по жалобе может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 6.2., незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, а также на официальном сайте Брянской городской администрации в сети "Интернет", на официальном сайте муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Володарского района г. Брянска".

Главный специалист отдела  
земельных отношений  
управления имущественных  
и земельных отношений Брянской  
городской администрации

Я.А. Иванова

Начальник управления имущественных  
и земельных отношений Брянской  
городской администрации

С.А. Перепечко

Первый заместитель Главы  
городской администрации

В.Н. Предеха

## Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденному постановлением Брянской городской администрации от 19.06.2020 № 1523-п

Начальнику управления имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

проживающего (зарегистрированного) по адресу: \_\_\_\_\_,

контактный телефон \_\_\_\_\_ (мобильный)

Электронная почта \_\_\_\_\_

**Заявление о постановке семьи на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Документ,

удостоверяющий

личность:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи указанного документа и сведения о выдавшем его органе

---

проживающий (ая) по адресу:

---

---

прошу Вас поставить мою семью составом:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества.

---

нужное указать

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю Управлению имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации, адрес местонахождения: 241002, г. Брянск, Советский район, пр-т Ленина, д. 35, согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_

---

, в целях связанных с предоставлением муниципальной услуги по постановке семьи на учет в целях последующего предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также в целях принятия по данному вопросу решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия, и распространяются на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность, и содержащуюся в нем фотографию; адрес места жительства и места пребывания; номера контактных телефонов; адрес электронной почты и иная контактная информация; сведения о составе семьи, семейном положении, степени родства, о датах рождения, месте рождения близких родственников, супруга(и) и детей; сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (дата, номер, выдавший орган) - далее - «персональные данные». Обработка персональных данных

---

---

может включать в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Обработка персональных данных может производиться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях исполнения законов и иных нормативно-правовых актов.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и является неотъемлемой частью заявления на предоставление гражданам, имеющим трех и более детей в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, действует в течение пяти лет, и может быть отозвано путем направления мною в Управление имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации соответствующего письменного заявления в произвольной форме.

Подпись:

---

расшифровка подписи (ФИО указываются полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Приложения:

- 1.
- 2.
- ...

---

---

Главный специалист отдела  
земельных отношений  
управления имущественных  
и земельных отношений Брянской  
городской администрации

Я.А. Иванова

Начальник управления имущественных  
и земельных отношений Брянской  
городской администрации

С.А. Перепечко

Первый заместитель Главы  
городской администрации

В.Н. Предеха

## Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденному постановлением Брянской городской администрации от 19.06.2020 № 1523-п

Начальнику управления имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,

проживающего (зарегистрированного) по  
адресу: \_\_\_\_\_,

контактный телефон \_\_\_\_\_  
(мобильный)

Электронная почта \_\_\_\_\_

**Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Документ,

удостоверяющий

личность:

\_\_\_\_\_ **ВЫДАН** \_\_\_\_\_

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи указанного документа и сведения о выдавшем его органе

\_\_\_\_\_ проживающий (ая) по адресу:  
\_\_\_\_\_

прошу Вас предоставить моей семье составом:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

в общую долевую собственность бесплатно земельный участок для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, или садоводства, или огородничества.

\_\_\_\_\_ нужно указать  
расположенный по адресу \_\_\_\_\_  
с кадастровым номером: \_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_.

Подпись:

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи (ФИО указываются полностью)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
- ...

Главный специалист отдела  
земельных отношений  
управления имущественных  
и земельных отношений Брянской  
городской администрации

Я.А. Иванова

Начальник управления имущественных  
и земельных отношений Брянской  
городской администрации

С.А. Перепечко

Первый заместитель Главы  
городской администрации

В.Н. Предеха