УТВЕРЖДЕН

 Постановлением

 администрации

 Болотнинского района

 Новосибирской области

 от 02.03.2018 № 106

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»**

(с изм., внесенными постановлением от 31.05.2018г. №347; от 09.11.2018г. №814; от 31.05.2019 №252, от 27.05.2020 №591)

**I. Общие положения**

1.1.  Административный регламент администрации Болотнинского района Новосибирской области (далее – администрации) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, взаимодействия администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, (далее – Административный регламент).

1.2. Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Болотнинского района Новосибирской области, а также государственная собственность на которые не разграничена, находящиеся на территории Болотнинского района Новосибирской области (за исключением земель, находящихся на территории муниципального образования города Болотное Болотнинского района Новосибирской области).

Основные понятия, используемые в административном регламенте

2. В Административном регламенте используются следующие понятия:

1) стандарт муниципальной услуги - система требований к муниципальной услуге в интересах ее получателя, включающая характеристики процесса, формы, содержания и результата предоставления данной муниципальной услуги, принятая нормативным правовым актом в установленном порядке;

2) межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный администрацией либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию на основании заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть отдельные категории граждан Российской Федерации, постоянно поживающие на территории Новосибирской области и не использовавшие ранее право на однократное предоставление земельного участка в собственность бесплатно, установленные статьей 5 Закона Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области»:

1) инвалиды войны;

2) участники Великой Отечественной войны;

3) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

4) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

5) нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

6) нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего) инвалида войны, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

7) нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

8) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

9) ветераны боевых действий;

10) нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей) сотрудника органов внутренних дел, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

11) лица, работающие и проживающие в сельском населенном пункте не менее пяти лет;

12) пенсионеры, проживающие в сельском населенном пункте не менее пяти лет;

13) лица, подвергшиеся политическим репрессиям и признанные реабилитированными;

14) граждане, имеющие детей-инвалидов;

15) граждане, имеющие трех и более детей, в том числе принятых под опеку (попечительство), пасынков и падчериц;

16) инвалиды;

17) лица, достигшие пенсионного возраста и имеющие звание «Ветеран труда» или почетное звание «Ветеран труда Новосибирской области».

18) иные отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Категории граждан, перечисленные в настоящем пункте, могут быть заявителями на предоставление муниципальной услуги при наличии в совокупности следующих условий:

а) состоящие на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Болотнинского района Новосибирской области или государственная собственность на который не разграничена, в случаях, установленных федеральным законодательством и (или) законами Новосибирской области, в собственность бесплатно (далее – учет), осуществляемом администрацией Болотнинского района Новосибирской области;

б) получившие уведомление администрации о необходимости представления заявления о предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании пункта 16 статьи 6 Закона Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области».

В случае совместного проживания родителей (опекунов, попечителей) земельные участки в случаях, предусмотренных подпунктами 14 и 15 настоящего пункта, предоставляются в общую долевую собственность родителей (опекунов, попечителей).

В случае раздельного проживания родителей (опекунов, попечителей) земельный участок в случае, предусмотренном подпунктом 14 настоящего пункта, предоставляется тому из родителей (опекунов, попечителей), по месту жительства (месту пребывания) которого проживает ребенок-инвалид.

В случае раздельного проживания родителей (опекунов, попечителей) земельный участок в случае, предусмотренном пунктом 3 части 1 настоящей статьи, предоставляется тому из родителей (опекунов, попечителей), по месту жительства (месту пребывания) которого проживает трое и более детей.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, указанные в настоящем пункте, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

 4. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в администрацию: лично, по телефону, посредством письменного обращения, в том числе в электронной форме на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу электронной почты администрации, а также через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ).

5. Местонахождение Филиала ГАУ НСО «МФЦ» Болотнинского района: 633340, Новосибирская область, г.Болотное, ул.Горького, д. 33.

Справочные телефоны МФЦ: 052, для иногородних: 8 (383) 4953205.

Информация о местах нахождения филиалов МФЦ, графиках работы МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте МФЦ: www.mfc-nso.ru .

 6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

 - на информационных стендах, расположенных в администрации по адресу: 633340, Новосибирская область, Болотнинский район, г.Болотное, ул.Советская, 9;

 **-** в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном информационном портале администрации – [www.bolotnoe.ru](http://www.bolotnoe.ru/);

 адрес электронной почты: bolotnoe-adm@yandex.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

 - посредством телефонной связи по номеру: 8(38349)21-869;

 - при личном обращении;

 - при письменном обращении;

 - путем публичного информирования.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

 - сведения о порядке получения муниципальной услуги;

 - адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

 - форму заявления;

 - сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрациив соответствии с должностными инструкциями.

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

10. В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

11. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте администрации.

13. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 633340, Новосибирская область, Болотнинский район, г.Болотное, ул.Советская, 9.

 14. График приема посетителей:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8-00 до 15-00; обеденный перерыв с 13-10 до 14-00; в пятницу с 13-20 до 14-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

15. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения. Готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу (адресу электронной почты), указанному в обращении.

16. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

17. Обращение, поступившее в устной, письменной форме, в форме электронного документа рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Наименование муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга: «Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно».

Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Болотнинского района Новосибирской области. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является структурное подразделение администрации - отдел земельных отношений (далее – ОЗО).

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

1) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области (далее – филиал ФГБУ ФКП по НСО);

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (далее – Управление Росреестра по НСО);

3) Министерство социального развития Новосибирской области (далее – Минсоц НСО);

4) Органы местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области;

 5) Министерство строительства Новосибирской области (далее – Минстрой НСО).

21. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

1) постановление администрации о предоставлении земельного участка;

2) решения (в виде уведомления) об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется, включая время на выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней с момента подписания одного из документов, указанных в пункте 22 Административного регламента.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

3) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

4) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

6) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997);

7) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

8) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

9) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

10) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

11) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

12) Закон Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» («Российская газета», № 27, 10.02.1993);

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», №38, 20.09.2010, ст.4823);

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 29, 18.07.2011, ст. 4479);

15) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

16) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме муниципальных и государственных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

17) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – Приказ Минэкономразвития № 7) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015, зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36232);

18) Закон Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.12.2016, «Советская Сибирь», № 50, 14.12.2016);

19) Постановление Правительства Новосибирской области от 20.07.2015 № 271-п «Об утверждении Порядка ведения сводного реестра граждан, состоящих на учете на бесплатное предоставление в собственность земельных участков» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.nso.ru, 23.07.2015, «Советская Сибирь», № 58, 01.08.2015)

20)  Устав Болотнинского района Новосибирской области.

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

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

 1) заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), и содержащее следующую информацию:

 а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) кадастровый номер земельного участка;

в) основание предоставления земельного участка из числа оснований, предусмотренных статьей 5 Закона Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области»;

г) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

д) цель использования земельного участка (вид разрешенного использования);

е) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) согласие на обработку персональных данных лица, от имени которого действует представитель;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

26. Заявитель имеет право представить заявление и документы, указанные в пункте 25 Административного регламента, через МФЦ или в администрацию:

1) в письменной форме путем направления по почте;

2) через своих уполномоченных представителей;

3) в электронной форме (при наличии электронной подписи).

27. Заявление в электронной форме предоставляется в администрацию в порядке, установленном Приказом Минэкономразвития № 7 (приложение № 2 Административного регламента).

28. Лицо, подающее заявление о предоставлении муниципальной услуги, предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. Для предоставления муниципальной услуги администрацией от иных органов и организаций запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) сведения о соответствии испрашиваемого целевого использования земельного участка утвержденным документам территориального планирования и градостроительного зонирования (при необходимости);

Документы, указанные в настоящем пункте, получаемые администрацией от иных органов и организаций в электронном виде, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе, в том числе в электронной форме. Порядок получения заявителем указанных документов устанавливается административными регламентами соответствующих органов.

Указание на запрет требовать от заявителя

30. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

1) заявитель (представитель заявителя) не предъявил документ, удостоверяющий его личность.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

33. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие заявителя в списке граждан, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно.

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

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его подачи в администрацию или МФЦ.

38. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через ЕПГУ, осуществляется в соответствии с датой подачи заявления через личный кабинет на ЕПГУ. В случае если заявление поступило в администрацию в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый рабочий день после выходного (праздничного) дня.

39. Все заявления, принятые МФЦ, подлежат обязательной регистрации в системе документооборота МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в МФЦ.

40. В случае если заявление поступило в МФЦ в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый рабочий день после выходного (праздничного) дня.

 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

 41. В администрации прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

 - соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

 - оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды;

- беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

42. Требования к местам для ожидания:

 - места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

 - места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

 - в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

 43. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

 - информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14;

 - информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения;

 - информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

 44. Требования к местам приема заявителей:

 - прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;

 - специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

 - рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

 - в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

 - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

45. Показатели качества муниципальной услуги:

 - выполнение должностными лицами, специалистами администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

 46. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

 - доля заявителей, получивших муниципальную услугу по отношению к общему количеству поступивших заявок на получение муниципальной услуги;

 - открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

 - пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания, структурного подразделения администрации;

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

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

 - возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

- оказание работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов, на территории, прилегающей к зданию, в котором находится администрация и МФЦ (дополнен постановлением администрации Болотнинского района Новосибирской области от 31.05.2018 № 347), на граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего подпункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации(в ред. Постановления администрации Болотнинского района Новосибирской области от 27.05.2020 № 591).

 47. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

48. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

49. Исключен ( постановлением администрации Болотнинского района Новосибирской области от 31.05.2018 № 347).

**III . Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) направление заявителю результата рассмотрения документов.

Абзац исключен (постановление администрации Болотнинского района Новосибирской области от 31.05.2019 №252).

51. С использованием электронной почты администрации, ЕПГУ, МФЦ заявителям обеспечивается возможность:

1) получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

2) направления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

3) подачи жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, его сотрудников и должностных лиц.

4) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги;

6) запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

52. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и администрацией.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 25 Административного регламента.

54. При подаче заявления и документов сотрудник, ответственный за делопроизводство, или специалист МФЦ:

1) устанавливает предмет (содержание) заявления;

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

3) проверяет полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя, копию которого заверяет и приобщает к заявлению;

4) проверяет соответствие представленных документов приложению;

5) отказывает в приеме заявления и документов при наличии оснований, указанных в пункте 31 Административного регламента.

55. В случае представления заявления через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует их в установленном порядке.

56.Зарегистрированное заявление передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, направленное в виде электронной копии специалистами МФЦ, подлежит рассмотрению в том же порядке, что и соответствующее заявление, представленное заявителем лично или по почте.

57. Заявление в электронной форме предоставляется по выбору заявителя:

1)  посредством отправки через ЕПГУ;

3) путем направления электронного документа в администрацию на адрес электронной почты администрации.

Подача заявления в электронной форме в случае, предусмотренном подпунктом 3 настоящего пункта, осуществляется при наличии у заявителя электронной подписи.

58. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

1) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

1) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. Получение в электронной форме заявления подтверждается сотрудником, ответственным за делопроизводство, путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

60. Заявление, представленное в электронной форме с нарушением порядка, установленного приложением № 2 Административного регламента, администрацией не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления заявителю направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

61. Первоначальная обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день, следующий за нерабочим днем, при поступлении корреспонденции в нерабочие дни.

 62. Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, поступившее в администрацию в виде электронного документа, подлежит оформлению сотрудником, ответственным за делопроизводство, на бумажном носителе.

63. Принятые в установленном порядке заявления подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления. Регистрация производится в документообороте администрации путем создания карточки и прикрепления скан-копий всех представленных заявителем документов.

64. На первой странице заявления в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и входящий номер.

65. В день регистрации заявления до 17-00 сотрудник, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами главе администрации (заместителю главы) для рассмотрения, наложения резолюции и передаче на исполнение в ОЗО.

66. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в документообороте администрации, либо отказ в приеме заявления.

67. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

68. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в документообороте администрации.

Рассмотрение заявления

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в ОЗО.

Начальник ОЗО назначает сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

70. Ответственный исполнитель устанавливает необходимость направления межведомственного запроса, рассматривает заявление и приложенные к нему документы, а также документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, и по результатам рассмотрения и проверки осуществляет одно из следующих действий:

1) подготовку и подписание у главы Болотнинского района (заместителя главы администрации Болотнинского района) решения (в виде уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа;

2) подготовку и подписание у главы Болотнинского района (заместителя главы администрации) решения (в виде постановления) о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и подписания решений, указанных в настоящем пункте, составляет не более 27 дней со дня поступления заявления с учетом получения документов по межведомственному запросу.

71. Результатом административной процедуры является подготовка одного из документов, указанных в пункте 70 Административного регламента.

Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в документообороте департамента.

Формирование и направление межведомственного запроса

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление ответственным исполнителем факта необходимости направления межведомственного запроса в связи с непредставлением заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента.

73. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от начальника отдела формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в:

1) Управление Росреестра по НСО о предоставлении сведений из единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке;

2) органы местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области Минстрой НСО о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в том числе о соответствии испрашиваемого целевого использования земельного участка утвержденным документам территориального планирования и градостроительного зонирования (при необходимости).

74. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 29 Административного регламента межведомственные запросы не направляются.

75. Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги ответственным исполнителем.

76. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 73 Административного регламента.

77. Способом фиксации межведомственного запроса являются электронные формы, которые формируются и направляются по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи ответственного исполнителя.

78. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется по почте или курьером.

Направление заявителю результата рассмотрения документов

79. Основанием для направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписание главой (заместителем главы) администрации одного из документов, указанных в пункте 70 Административного регламента, и его передача ответственным исполнителем сотруднику, ответственному за регистрацию исходящих документов (далее – сотрудник, ответственный за регистрацию), для регистрации и отправки.

80. Сотрудник, ответственный за регистрацию, регистрирует представленный ответственным исполнителем документ в установленном порядке и направляет его заявителю почтовым отправлением или через МФЦ в течение 3 рабочих дней с момента подписания документа.

В электронном виде заявителю могут быть направлены решения, указанные в пункте 22 Административного регламента.

81. Результатом административной процедуры является отправка заявителю одного из документов, указанных в пункте 70 Административного регламента, почтовым (электронным) отправлением, путем передачи через МФЦ либо вручением заявителю лично.

82. Оформление и выдача (направление) документов, являющихся результатом административной процедуры, осуществляется в срок не более тридцати дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

83. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в документообороте администрации.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

84. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется заместителем главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

Ответственность муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

86. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

85. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

86. Жалоба на действия (бездействие) администрации Болотнинского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Болотнинского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

87. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Болотнинского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Болотнинского района Новосибирской области.

88. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

Постановление администрации Болотнинского района Новосибирской области от 30.05.2019 № 244 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра (в ред.постановления администрации Болотнинского района Новосибирской области от 31.05.2019 №252).

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

Приложение № 1

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

 утратило силу (постановление администрации Болотнинского района Новосибирской области от 31.05.2019 №252)

Направление заявителю результата рассмотрения документов

Возврат заявления и документов Направление результата предоставления

 государственной услуги

 (приказ о предоставлении земельного участка в

 постоянное (бессрочное) пользование, либо

 уведомление об отказе в предоставлении

 государственной услуги)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно»

ПОРЯДОК И СПОСОБЫ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», А ТАКЖЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ФОРМАТУ

1. Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию по выбору заявителя:

 посредством отправки через «Личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту (далее – представление посредством электронной почты).

2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления администрацией:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты.

3. В дополнение к способам, указанным в 2 настоящего Порядка, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления администрацией в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления.

4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

Простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

5. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с пунктом 25 Административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, запрашиваемые департаментом в соответствии с пунктом 29 Административного регламента.

7. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через «Личный кабинет» ЕПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

8. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

9. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в департамент.

10. Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

11. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в администрацию посредством отправки через ЕПГУ, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

12. Заявления представляются в администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

13. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

14. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

16. XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

17. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством.