



**АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2026

с. Новобирилюссы

№584

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка участников специальной военной операции и членов семей участников специальной военной операции на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», руководствуясь статьями 14, 18, 31 Устава Бирилюсского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка участников специальной военной операции и членов семей участников специальной военной операции на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы округа А.И. Желонкина.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в общественно-политической газете «Новый путь».

Глава Бирилюсского
муниципального округа

В.П. Лукша

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА
УЧАСТНИКОВ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ И ЧЛЕНОВ СЕМЕЙ УЧАСТНИКОВ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка участников специальной военной операции и членов семей участников специальной военной операции на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Постановка участников специальной военной операции и членов семей участников специальной военной операции на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга).

При подготовке Административного регламента по предоставлению услуги «Постановка участников специальной военной операции и членов семей участников специальной военной операции на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» настоящий Административный регламент, применяется в части, не противоречащей законодательству Красноярского края.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, имеющим право на однократное предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных [статьей 14.4](#) Закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» (далее - Закон № 7-2542), обратившимся в Администрацию Бирилюсского муниципального округа за предоставлением данной муниципальной услуги (далее - Заявитель) и являющимися:

а) военнослужащими, удостоенными звания Героя Российской Федерации или награжденными орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные при выполнении задач в ходе специальной военной операции, являющиеся ветеранами боевых действий, имевшими на день завершения своего участия в специальной военной операции место жительства на территории Красноярского края;

б) лицами, заключившими контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), удостоенными звания Героя Российской Федерации или награжденными орденами

Российской Федерации за заслуги, проявленные при выполнении задач в ходе специальной военной операции, являющиеся ветеранами боевых действий, имевшими на день завершения своего участия в специальной военной операции место жительства на территории Красноярского края;

в) лицами, проходящими (проходившими) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющими специальные звания полиции, удостоенными звания Героя Российской Федерации или награжденными орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные при выполнении задач в ходе специальной военной операции, являющиеся ветеранами боевых действий, имевшими на день завершения своего участия в специальной военной операции место жительства на территории Красноярского края;

г) членами семей лиц, указанных в [подпунктах "а", "б", "в" пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента (далее - участники специальной военной операции, члены семей участников специальной военной операции), погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции.

1.3. К членам семей участников специальной военной операции относятся:

а) супруга (супруг);

б) дети;

в) родители (не лишенные родительских прав и не ограниченные в родительских правах) либо опекун (попечитель), осуществлявший опеку (попечительство) до достижения участниками специальной военной операции совершеннолетия, при условии отсутствия супруги (супруга), детей участников специальной военной операции.

1.4. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории (признаков) Заявителей, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги
в соответствии с категориями (признаками) заявителей,
сведения о которых размещаются в реестре услуг,
на ЕПГУ и (или) на краевом портале**

1.5. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг, на ЕПГУ и (или) на краевом портале.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка участников специальной военной операции и членов семей участников специальной военной операции на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрацией Бирилюсского муниципального округа Красноярского края (далее - Уполномоченный орган).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка по **форме** согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, подписанное Главой Бирилюсского муниципального округа и извещение о том, что при образовании земельных участков в целях их предоставления в собственность бесплатно участникам специальной военной операции и членам семей участников специальной военной операции на официальном сайте Бирилюсского муниципального округа в сети интернет по адресу: <https://birilussy.gosuslugi.ru> будет размещен перечень земельных участков, предназначенных для предоставления участникам специальной военной операции и членам семей участников специальной военной операции (далее - Извещение);

- решение Администрации Бирилюсского муниципального округа об отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по **форме** согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, издаваемое Главой Бирилюсского муниципального округа или уполномоченным им лицом.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю способом, указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги:

1) при обращении лично в Уполномоченный орган - почтовым отправлением, лично в Уполномоченный орган;

2) при обращении посредством ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ) - в личном кабинете ЕПГУ или РПГУ;

3) при обращении в многофункциональный центр - в Уполномоченный орган лично, в многофункциональном центре.

2.5. В состав реквизитов Уведомления, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги входят регистрационный номер, дата регистрации, подпись Главы Бирилюсского муниципального округа или уполномоченного им лица.

2.5.1. Состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги: номер по порядку; дата поступления; входящий номер заявления; фамилия, имя, отчество участника специальной военной операции, дата и место рождения; фамилия, имя, отчество заявителя, дата и место рождения, серия, номер, дата выдачи паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, наименование выдавшего органа; адрес (место жительства) участника специальной военной операции на день завершения его участия в специальной военной операции, дата завершения в специальной военной операции; реквизиты документа, подтверждающего присвоение звания Героя Российской Федерации, награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции; реквизиты удостоверения ветерана боевых действий; дата уведомления заявителя о постановке на

очередь; дата, номер, содержание принятого решения (о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка, о предоставлении социальной выплаты взамен предоставления земельного участка).

Данные об участниках специальной военной операции, членах семей участников специальной военной операции, поставленных на учет, а также получивших в собственность бесплатно земельные участки, подлежат включению в государственную межведомственную информационную систему Красноярского края "Адресная социальная помощь".

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги при личном приеме Заявителя, поступившем почтовой связью, через ЕПГУ, либо РПГУ, через многофункциональный центр - не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.7. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.8. Время ожидания в очереди для подачи Заявления и получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, составляет не более 15 минут.

Срок регистрации Заявления

2.9. Заявления, запросы об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, представленные Заявителем (далее - Запрос об исправлении ошибок), поступившие при личном приеме Заявителя, посредством почтовой связи, через ЕПГУ, РПГУ, через многофункциональный центр, регистрируются в день его поступления в Уполномоченный орган, в многофункциональный центр, а в случае поступления Заявления, Запроса об исправлении ошибок по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - в срок, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, Запроса об исправлении ошибок.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Бирилюсского округа (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный

центр);

Место нахождения Администрации: 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с.Новобирилюссы, ул. Советская, 130.

Режим работы Администрации: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон приемной Администрации: 8(39150) 2-13-45, факс 2-18-41.

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте Уполномоченного органа www.birilussy.ru;

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

2.11. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

можно будет получить необходимую информацию

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.13. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

2.14. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

2.15. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

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

2.17. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и

Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

2.18. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

2.19. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

2.19.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.19.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ.

2.19.3. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.20. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.20.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.20.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.20.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.20.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.20.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.22. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 2.18 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

2.24. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

ё) возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр);

ж) возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу;

з) порядок предоставления заявителю информации о всей процедуре получения муниципальной услуги и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе для получения муниципальной услуги;

и) сведения о возможности и способах предварительной записи в орган местного самоуправления на конкретную дату и время для подачи запроса заявителя, получения результата предоставления муниципальной услуги, иного очного взаимодействия (при необходимости), а также о возможности запросить напоминание о предстоящей записи;

к) сведения об обязанности органа местного самоуправления предложить

заявителю возможность оценить удобство процесса получения муниципальной услуги и оставить обратную связь о муниципальной услуге на каждом из этапов ее предоставления (предварительная запись на прием для подачи запроса заявителя, подача запроса заявителя, приостановка получения муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги, иное взаимодействие (при необходимости) на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) краевом портале государственных и муниципальных услуг, в органе местного самоуправления либо в многофункциональном центре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Документы и информация, которые заявитель должен
предоставить самостоятельно

2.25. Для получения муниципальной услуги при заявлении, поступившем при личном приеме Заявителя, почтовой связью, через ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ, Заявитель предоставляет:

а) заявление о постановке на учет (далее - Заявление), по **форме** согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление членами семей участников специальной военной операции, указанными в **подпункте "а", "б" пункта 1.3** настоящего Административного регламента, а в случае их отсутствия членами семей участников специальной военной операции, указанными в **подпункте "в" пункта 1.3** настоящего Административного регламента, подается совместно;

б) копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, подавшего Заявление;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

г) отказ члена семьи участника специальной военной операции от получения в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в случае если заявление о постановке на учет подается не всеми членами семьи участника специальной военной операции;

д) копии документов, подтверждающих наличие специального звания полиции, прохождение службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, - для лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции;

е) копии документов, подтверждающих присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

ж) копию удостоверения ветерана боевых действий;

з) **согласие** на обработку персональных данных Заявителя по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

и) документ, подтверждающий завершение участия лица, указанного в **подпунктах**

"а" - "в" пункта 1.2 настоящего Административного регламента, в специальной военной операции:

- для военнослужащих - копию военного билета, либо выписку из приказа командира воинской части об исключении военнослужащего из списков личного состава части, либо выписку из приказа командира воинской части о направлении военнослужащего на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области для участия в специальной военной операции и убытии с территории проведения специальной военной операции в распоряжение воинской части, в которой военнослужащий проходит службу, в случае если завершение участия в специальной военной операции не подтверждается военным билетом;

- для лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), - выписку из приказа командира воинской части об исключении участника специальной военной операции из списков личного состава воинской части;

- для лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, - выписка из приказа о командировании на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области для участия в специальной военной операции и об окончании командирования;

- к) копию удостоверения члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий либо иной документ, подтверждающий отнесение лица, указанного в подпунктах "а" - "в" пункта 1.2 настоящего Административного регламента, к ветеранам боевых действий;

- л) справку о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая федеральным органом исполнительной власти по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах "б", "в", "д" - "и", "л" пункта 2.19 настоящего Административного регламента, представляются участником специальной военной операции.

Документы, указанные в подпунктах "б" - "д", "з", "к" пункта 2.19 настоящего Административного регламента, представляются членами семьи участника специальной военной операции.

2.25.1. В случае отсутствия регистрации участника специальной военной операции по месту жительства на территории Красноярского края на день завершения его участия в специальной военной операции для подтверждения факта проживания на территории Красноярского края заявителем представляется судебный акт либо при наличии регистрации участника специальной военной операции по месту пребывания в жилом помещении на территории муниципального образования края и отсутствии регистрации по месту жительства в другом субъекте Российской Федерации один из следующих документов:

- а) копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

б) документ о постановке участника специальной военной операции на учет в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя или плательщика налога на профессиональный доход;

в) документ о предоставлении участнику специальной военной операции академического отпуска в связи с прохождением военной службы при условии обучения по очной форме;

г) документ воинского учета, содержащий сведения о месте жительства.

2.25.2. Копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением оригинала.

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ копии документов заверяются нотариально в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (далее - УЭКП) нотариуса, с приложением файла открепленной УЭКП в формате sig.

2.25.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- документы, не предусмотренные [пунктом 2.19, 2.19.1](#) (в случае отсутствия регистрации участника специальной военной операции по месту жительства на территории Красноярского края на день завершения его участия в специальной военной операции);

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210 - ФЗ), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.26. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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:

- а) копия документа, подтверждающего факт проживания участника специальной военной операции на территории Красноярского края на день завершения его участия в специальной военной операции, в случае если это не подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации;

- б) копии документов, подтверждающих супружеские отношения Заявителя (свидетельство о заключении брака), родственные отношения Заявителя и участника

специальной военной операции (свидетельство о рождении), в случае обращения с заявлением о постановке на учет членов семьи участника специальной военной операции;

в) копии документов, подтверждающих факт установления опеки (попечительства), в случае обращения с Заявлением о постановке на учет опекуна (попечителя) участника специальной военной операции;

г) копии документов, выданных уполномоченным органом, подтверждающих факт смерти участника специальной военной операции, наступившей вследствие увечья (ранения, контузии, травмы) или заболевания, полученного в ходе участия в специальной военной операции;

д) копии документов, подтверждающих прохождение военной службы или заключение контракта о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации).

2.27. Общие требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны быть представлены на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык;

- в Заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование Уполномоченного органа;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя; членов семьи лиц, указанных в подпунктах "а", "б", "в" пункта 1.3 настоящего Административного регламент, в случае подачи заявления членами семьи участника специальной военной операции;

- цель использования земельного участка, из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 14.4](#) Закона № 7-2542 (ведение садоводства, огородничества, животноводства, индивидуальное жилищное строительство, личное подсобное хозяйство);

- предполагаемый размер испрашиваемого земельного участка (в предельных размерах, установленных [пунктом 1 статьи 15](#) Закона № 7-2542);

- предполагаемое местоположение испрашиваемого земельного участка;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения Заявления;

- личная подпись Заявителя (уполномоченного представителя);

- дата Заявления.

Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;

- pdf, jpg, jpeg - для документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Заявитель вправе предоставить документы, предусмотренные [пунктом 2.19.4](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.28. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в [пункте 2.19.4](#) настоящего Административного регламента, самостоятельно, Управлением запрашиваются данные документы в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

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

2.29. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.29.1. неполное заполнение обязательных полей в форме [Заявления](#) (недостоверное, неправильное), приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в том числе - при заполнении Заявления в электронном виде;

2.29.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

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

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

2.29.5. несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63 - ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности УКЭП;

2.29.6. подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе - в электронной форме, с нарушением установленных требований;

2.29.7. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

2.29.8. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.29.9. основания (случаи), указанные в [пункте 2.25](#) настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.30. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.31.1. Несоответствие Заявителя требованиям, установленным в [1.2](#) настоящего Административного регламента.

2.32.2. Непредставление Заявителем документов, указанных в [пункте 2.19](#), [2.19.1](#) настоящего Административного регламента.

2.33.3. Реализация Заявителем права на бесплатное получение земельного участка по основаниям, установленным в соответствии с [подпунктами 6, 7 статьи 39.5](#) Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе посредством получения заявителем социальной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

2.34.4. Участник специальной военной операции на день завершения его участия в специальной военной операции не имеет места жительства на территории Бирилюсского муниципального округа, за исключением случаев:

- если участник специальной военной операции на день завершения участия в специальной военной операции имел место жительства на территории закрытого административно-территориального образования либо муниципального образования, относящегося к районам Крайнего Севера;

- если участник специальной военной операции на день завершения участия в специальной военной операции имел место жительства на территории города Красноярска.

2.35.5. Основания (случаи), указанные в [пункте 2.25](#) настоящего Административного регламента.

2.36. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;
- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.37. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.22, 2.23](#) настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;
- наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Главы Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Уполномоченного органа уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.38. В случае поступления Заявления, содержащего указание на земельный участок, на распоряжение которым Администрация Бирилюсского муниципального округа не уполномочена, Уполномоченный орган направляет Заявление и приложенные к нему документы в орган, уполномоченный на распоряжение соответствующим земельным участком.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- 1) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

2) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

4) повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

5) рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

6) предоставление результата муниципальной услуги.

Последовательность выполнения действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#) (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Уполномоченного органа [Заявления](#) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и документов, предусмотренных [пунктами 2.19, 2.19.1](#) (в случае отсутствия регистрации участника специальной военной операции по месту жительства на территории Красноярского края на день завершения его участия в специальной военной операции), [2.19.4](#) (в случае их самостоятельного предоставления Заявителем) настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, а также по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания физических лиц, осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи, через ЕПГУ, РПГУ.

Интересы Заявителя могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Способами установления личности Заявителя (уполномоченного представителя) являются:

- при подаче Заявления непосредственно при личном приеме - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя);

- при направлении Заявления через ЕПГУ, РПГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

- при направлении Заявления почтовой связью - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя);

2) прием Заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.19, 2.19.1](#) (в случае отсутствия регистрации участника специальной военной операции по месту жительства на территории Красноярского края на день завершения его участия в специальной военной операции), [2.19.4](#) (в случае их самостоятельного предоставления Заявителем) настоящего Административного регламента, поступивших в адрес Уполномоченного органа при личном приеме Заявителя, почтовой связью, через ЕПГУ, РПГУ, регистрируется специалистом, ответственным за документооборот в Уполномоченном органе.

В случае обращения Заявителя в многофункциональный центр Заявление и документы, предусмотренные [пунктами 2.19, 2.19.1](#) (в случае отсутствия регистрации участника специальной военной операции по месту жительства на территории Красноярского края на день завершения его участия в специальной военной операции), [2.19.4](#) (в случае их самостоятельного предоставления Заявителем) настоящего Административного регламента, регистрируются специалистом многофункционального центра и передаются в срок не позднее чем через 1 (один) рабочий день в Уполномоченный орган;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.22](#) и [2.25](#) настоящего Административного регламента, Заявление с документами возвращается Заявителю:

- в случае, если Заявление с документами подано при личном приеме Заявителя, поступило по почтовой связи, оно возвращается Заявителю в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты его регистрации в Уполномоченном органе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, с приложением письма за подписью Главы Уполномоченного органа с обоснованием причин отказа;

- если Заявление с документами поступили в электронном виде Заявителю направляется в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты его регистрации в Уполномоченном органе письмо за подписью Главы Уполномоченного органа об отказе в приеме Заявления (с указанием причины отказа в приеме), через ЕПГУ, РПГУ;

4) ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела распоряжения земельными участками (далее - Ответственный специалист), начальник Уполномоченного органа;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме время ожидания в очереди не должно занимать более 15 минут. Продолжительность приема у Ответственного специалиста, специалиста многофункционального центра при личном приеме не должна превышать 15 минут;

- при поступлении Заявления, направленного посредством почтовой связи, через ЕПГУ, РПГУ - в день поступления.

В случае поступления Заявления по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - регистрация Заявления осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем поступления Заявления;

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

3.2.1. В случае если Заявление поступило в неуполномоченный на распоряжение земельным участком, указанным в Заявлении, орган, Ответственный специалист в течение

5 рабочих дней со дня получения Заявления направляет Заявление и приложенные к нему документы в орган, уполномоченный на распоряжения таким земельным участком, о чем уведомляет Заявителя способом, указанным в Заявлении, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении.

3.3. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления без предоставления Заявителем документов, указанных в [пункте 2.19.4](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2) Ответственный специалист в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие сведения с указанием в запросе цели их использования:

а) из ГУ МВД России по Красноярскому краю:

- документ, подтверждающий факт проживания участника специальной военной операции на территории Красноярского края на день завершения его участия;

б) из Агентства записи актов гражданского состояния Красноярского края;

- документ, подтверждающий супружеские отношения заявителя (свидетельство о заключении брака), родственные отношения заявителя и участника специальной военной операции (свидетельство о рождении), в случае обращения с заявлением членов семьи участника специальной военной операции;

в) из Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Красноярскому краю:

- документ, подтверждающий факт установления опеки (попечительства), в случае обращения с заявлением опекуна (попечителя) участника специальной военной операции;

г) из военных комиссариатов Красноярского края;

- документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающих факт смерти участника специальной военной операции, наступившей вследствие увечья (ранения, контузии, травмы) или заболевания, полученного в ходе участия в специальной военной операции;

- документ, подтверждающий прохождение военной службы или заключение контракта о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

д) иные организации (при необходимости), срок направления запроса - 3 рабочих дня с даты регистрации Заявления, срок получения ответа - 7 рабочих дней с даты получения запроса;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является Ответственный специалист;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов, указанных в [пункте 2.19.4](#) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

б) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченный орган - не превышает 2 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в [пункте 2.19.4](#) настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в [пункте 2.19.4](#) настоящего Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.24](#) настоящего Административного регламента:

- Ответственный специалист осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю срока приостановления предоставления муниципальной услуги, и что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом) и передает его на подпись Главе Уполномоченного органа.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного настоящим Административным регламентом. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 30 календарных дней;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Ответственный специалист, начальник Уполномоченного органа;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.5. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в [пункте 3.3](#) настоящего Административного регламента;

2) Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Уполномоченном органе запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 2.19.4](#) настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Ответственный специалист, начальник Уполномоченного органа;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6. Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.19, 2.19.1](#) (в случае отсутствия регистрации участника специальной военной операции по месту жительства на территории Красноярского края на день завершения его участия в специальной военной операции), [2.19.4](#) (в случае их самостоятельного предоставления Заявителем) настоящего Административного регламента;

2) если при рассмотрении Заявления выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в [пунктах 2.23 и 2.25](#) настоящего Административного регламента, Ответственный специалист осуществляет подготовку проекта решения Администрации Бирилюсского муниципального округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и передает его на подпись уполномоченному лицу.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.23 и 2.25](#) настоящего Административного регламента, Ответственный специалист осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в Заявлении, после чего готовит проект Уведомления и Извещения, и передает его на подпись уполномоченному лицу;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является Ответственный специалист, начальник Уполномоченного органа;

4) срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации Заявления;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) Заявителю направляется (выдается) Уведомление и Извещение, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, способом по его выбору, с учетом [пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента, почтовой связью (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении), подписанный Главой Бирилюсского муниципального округа или уполномоченным им лицом, через ЕПГУ, РПГУ;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является

Ответственный специалист;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления Заявления;

5) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю Уведомления и Извещения, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является получение Уполномоченным органом Запроса об исправлении ошибок, представленного Заявителем;

2) Запрос об исправлении ошибок рассматривается Ответственным специалистом в течение 10-ти рабочих дней с даты его регистрации, в порядке, указанном в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента;

3) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, Ответственный специалист, осуществляет замену указанных документов путем:

- внесения изменений в Уведомление, в Книгу учета участников специальной военной операции и членов семей участников специальной военной операции на получение земельного участка и в государственную межведомственную информационную систему Красноярского края "Адресная социальная помощь";

- внесения изменений в решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное Главой Бирилюсского муниципального округа или иным уполномоченным лицом.

Результат направляется Заявителю способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью, в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней с даты регистрации Запроса об исправлении ошибок;

4) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, Ответственный специалист, направляет ответ Заявителю, подписанный Главой Уполномоченного органа, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью, в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней с даты регистрации Запроса об исправлении ошибок.

3.9. Предоставление дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченный орган;

2) по номерам телефонов в Уполномоченный орган;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- в РПГУ (<https://gosuslugi.krskstate.ru/>);

- на официальном сайте Администрации Бирилюсского муниципального округа (<https://birilussy.gosuslugi.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

3.11. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи Заявления;

- адреса Уполномоченного органа;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.12. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование (при личном приеме или по телефону) осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.13. В ЕПГУ и в РПГУ размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

3.14. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и график работы (в том числе личного приема) Уполномоченного органа;

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

- адрес официального сайта администрации Бирилюсского муниципального округа в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <https://birilussy.gosuslugi.ru>;

- адрес электронной почты Уполномоченного органа: newbiril@biril.krskcit.ru;

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- описание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде ([приложение № 7](#) к настоящему Административному регламенту);

- образцы документов, в том числе форма [Заявления](#) (приложение №1 к настоящему Административному регламенту), перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

3.15. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.16. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте администрации Бирилюсского муниципального округа <https://birilussy.gosuslugi.ru> в сети Интернет.

3.17. Информация о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (уполномоченным представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.18. Адрес, по которому осуществляется прием Заявлений, а также выдача результата предоставления услуги: Красноярский край, с.Новобирилюссы, ул. Советская, 130.

3.19. Дни и время приема Заявлений: по понедельникам, за исключением выходных и праздничных дней, а также последнего понедельника года, с 9.00 - 17.00.

3.20. Телефон приемной Администрации: 8(39150) 2-13-45, факс 2-18-41.

3.21. Прием Заявителей в Уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи. Актуальная информация о порядке и графике ведения предварительной записи на прием размещена на официальном сайте администрации Бирилюсского муниципального округа <https://birilussy.gosuslugi.ru>.

3.22. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.22.1. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае Заявитель (уполномоченный представитель) авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (уполномоченного представителя) на подписание Заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.3](#) настоящего Административного регламента, направляется Заявителю, (уполномоченному представителю) в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица в случае направления Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.23. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.23.1. Многофункциональный центр осуществляет:

3.23.1.1. информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

3.23.1.2. прием Заявлений и выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.23.1.3. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](#) № 210 - ФЗ.

3.23.2. В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210 - ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.23.3. Информирование Заявителя многофункциональными центрами

осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.23.3.1. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

3.23.3.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

3.23.3.3. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

3.23.3.4. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения: в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме в случае обращения лично или посредством почтового отправления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа.

3.23.4. При наличии в Заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю (уполномоченному представителю) через многофункциональный центр способом, определенным согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Администрацией Бирилюсского муниципального округа и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Бирилюсского муниципального округа и многофункциональным центром.

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения Заявления

осуществляется следующими способами:

- 1) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- 2) посредством электронной почты (в случае поступления запроса Заявителя на электронную почту о статусе рассмотрения заявления о предоставления муниципальной услуги);
- 3) в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ - при направлении Заявления через ЕПГУ, РПГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка участников специальной
военной
операции и членов семей участников
специальной
военной операции на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление
земельных
участков в собственность бесплатно»
утвержденному
постановлением
Администрации Бирилюсского
муниципального округа
от 05.08.2026 №584

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В _____ <1>
от _____ <2>
документ, удостоверяющий личность заявителя: _____ <3>
проживающего по адресу: _____

почтовый адрес: _____

контактный телефон _____

Прошу поставить на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии со [ст. 14.4](#) закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» в связи с участием в специальной военной операции.

В целях _____ <4>,
местоположение земельного участка _____,
предполагаемый размер земельного участка _____ кв. м <5>

Категория граждан, к которой относится заявитель (отметить нужное):

Военнослужащие, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные при выполнении задач в ходе специальной военной операции, являющиеся ветеранами боевых действий, имевшие на день завершения своего участия в специальной военной операции место жительства на территории Красноярского края;	
---	--

Лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные при выполнении задач в ходе специальной военной операции, являющиеся ветеранами боевых действий, имевшие на день завершения своего участия в специальной военной операции место жительства на территории Красноярского края	
Лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные при выполнении задач в ходе специальной военной операции, являющиеся ветеранами боевых действий, имевшие на день завершения своего участия в специальной военной операции место жительства на территории Красноярского края	
Член семьи участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции:	
Супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним (ней), не вступившая (не вступивший) в повторный брак	
Дети участника специальной военной операции	
Родители участника специальной военной операции (не лишенные родительских прав и не ограниченные в родительских правах) либо опекун (попечитель), осуществлявший опеку (попечительство) до достижения участником специальной военной операции совершеннолетия	

3. Сообщаю, что на учете в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с [Законом](#) Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае», не состою.

4. Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес	
выдать на бумажном носителе при личном	

обращении в МФЦ	
направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

20 _____ г.

(подпись заявителя (ей) или
представителя заявителя (ей))

<1> Указывается наименование уполномоченного органа.

<2> Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя; членов семьи лиц, указанных в [подпунктах "а", "б", "в" пункта 1.3](#) настоящего Административного регламент, в случае подачи заявления членами семьи участника специальной военной операции.

<3> Вид, серия, номер, кем и когда выдан.

<4> Указывается цель использования испрашиваемого земельного участка, из числа предусмотренных [пунктом 1 статьи 29.8](#) закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае».

<5> Указывается размер земельного участка в пределах, установленных в [пункте 1 статьи 15](#) закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае», с учетом выбранной цели использования.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка участников специальной
военной
операции и членов семей участников
специальной
военной операции на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление
земельных
участков в собственность бесплатно»
утвержденному
постановлением
Администрации Бирилюсского
муниципального округа
от 05.08.2026 № 584

Согласие на обработку персональных данных

с.Новобирилюссы, Красноярский край

"__" _____ 20__

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта
персональных данных полностью
имеющий (ая) _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)
паспорт серия _____ № _____, выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)
проживающий (ая) _____

(почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства, телефон,
адрес электронной почты)

(адрес фактического проживания)

в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О
персональных данных», [Постановлением](#) Правительства РФ от 21.03.2012 № 211
«Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения
обязанностей, предусмотренных Федеральным [законом](#) «О персональных данных» и
принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами,
являющимися государственными или муниципальными органами» в целях получения
муниципальной услуги

(даю/не даю согласие)

оператору - Администрации Бирилюсского муниципального округа
(наименование оператора, органа местного самоуправления)
расположенному по адресу: Российская Федерация, Красноярский край,
с. Новобирилюссы, муниципальный округ Бирилюсский, ул. Советская, 130,
на обработку в целях осуществления муниципальных функций
Администрации Бирилюсского муниципального округа.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие,

включают:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) Субъекта;
 - паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
 - сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
 - номер свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
 - почтовый адрес и адрес электронной почты;
 - все общедоступные сведения;
 - иные сведения (указываются Заявителем):
-
-
-

С указанными персональными сведениями может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение _____ или неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь в 15-дневный срок предоставить уточненные данные в Администрацию Бирилюсского муниципального округа

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка участников специальной
военной
операции и членов семей участников
специальной
военной операции на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление
земельных
участков в собственность бесплатно»
утвержденному
постановлением
Администрации Бирилюсского
муниципального округа
от 05.08.2026 №584

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ
ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ <6>

_____ <7>

Уважаемый (ая, ие) _____! <8>

Рассмотрев представленное Вами заявление о поставке Вас на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии со [статьей 14.4](#) Закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае», в связи с участием в специальной военной операции, сообщая следующее.

Администрацией Бирилюсского муниципального округа принято решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельной категории граждан в связи с их участием в специальной военной операции и членов их семей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» по _____ следующим _____ причинам:

(указать причины отказа со ссылкой на основание
для отказа из числа предусмотренных [подпунктом 2.22](#)
Административного регламента)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в Администрацию Бирилюсского муниципального округа с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано во внесудебном путем направления жалобы в Администрацию Бирилюсского муниципального округа или в судебном порядке в течение трех месяцев с момента получения настоящего письма.

Глава Бирилюсского
муниципального округа _____/_____/

<6> Оформляется на бланке Администрации Бирилюсского муниципального округа и подписывается Главой Бирилюсского муниципального округа.

<7> Указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес всех Заявителей поочередно.

<8> Указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) всех заявителей поочередно.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка участников специальной
военной
операции и членов семей участников
специальной
военной операции на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление
земельных
участков в собственность бесплатно»
утвержденному
постановлением
Администрации Бирилюсского
муниципального округа
от 05.08.2026 №584

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАНИНА
В ЦЕЛЯХ БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА <9>

Уведомление о постановке на учет гражданина
в целях бесплатного предоставления земельного участка <10>

Дата выдачи: _____ г. ____:____
(должна соответствовать дате
и времени поступления заявления)

№ _____

В соответствии со [статьей 14.4](#) Закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542
«О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» по результатам
рассмотрения запроса от _____ № _____ принято решение об
учете _____ <11> в целях бесплатного предоставления
земельного участка в собственность.

Номер очереди: _____.

Дополнительная информация: _____.

Глава Бирилюсского
муниципального округа или
уполномоченное им лицо

(подпись)

(Ф.И.О., последнее при наличии)

<9> Оформляется на бланке Администрации Бирилюсского муниципального округа.

<10> Выдается в отношении каждого Заявителя.

<11> Указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка участников специальной
военной
операции и членов семей участников
специальной
военной операции на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление
земельных
участков в собственность бесплатно»
утвержденному
постановлением
Администрации Бирилюсского
муниципального округа
от 05.08.2026 №584

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ <12>

Об отказе в постановке участника специальной военной операции и/или членов семей участника специальной военной операции на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

На основании поступившего заявления _____ <13> от __ № ____, учитывая _____ <14>, руководствуясь п. ____ ст. ____ Закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае», п. ____ Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка участников специальной военной операции и членов семей участников специальной военной операции на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» утвержденного постановлением Администрации Бирилюсского муниципального округа от _____ 202_ № _____ (далее - Административный регламент),

1. Отказать _____ <13> в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.2. Администрация Бирилюсского муниципального округа:

2.1. направить копию настоящего распоряжения в адрес _____ <13> в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

3. Контроль исполнения пункта 2 настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Бирилюсского
муниципального округа или
уполномоченное им лицо

подпись

Ф.И.О., (последнее - при
наличии)

<12> Оформляется на бланке Администрации Бирилюсского муниципального округа.

<13> Указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) всех Заявителей поочередно.

<14> Указываются фактические обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка участников специальной
военной
операции и членов семей участников
специальной
военной операции на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление
земельных
участков в собственность бесплатно»
утвержденному
постановлением
Администрации Бирилюсского
муниципального округа
от 05.08 .2026 №584

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ
ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

(наименование Уполномоченного органа)

фамилия, имя и отчество (при наличии), место
жительства, реквизиты документа,
удостоверяющего личность (в случае, если
заявителем является физическое лицо)

наименование, место нахождения,
организационно-правовая форма, основной
государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации юридического
лица в Едином государственном реестре
юридических лиц и идентификационный номер
налогоплательщика (в случае, если заявителем
является юридическое лицо)

фамилия, имя и отчество (при наличии), место
жительства представителя заявителя, реквизиты
документа, подтверждающего полномочия, и
документа, удостоверяющего личность (в случае,
если заявителем является представитель
заявителя)

почтовый адрес, адрес электронной почты (при
наличии), номер телефона заявителя или
представителя заявителя

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____ <15>.

Приложение: _____ <16>.

дата

подпись

Ф.И.О., (последнее - при
наличии)

<15> Указываются реквизиты и наименование документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка и (или) опечатка.

<16> Прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка участников специальной
военной операции и членов семей участников
специальной
военной операции на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление
земельных
участков в собственность бесплатно»
утвержденному
постановлением
Администрации Бирилюсского
муниципального округа
от 05.08.2026 №584

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



