**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Учет граждан в качестве лиц, имеющих право**

**на предоставление земельных участков в собственность**

**бесплатно на основании Закона Приморского края**

**от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных**

**отношений в Приморском крае»**

В соответствии с Законом Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 № 2336 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа», Уставом Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на основании Закона Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 16.04.2019 № 641 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на основании Закона Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае».

3. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

5. Управлению землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией Находкинского городского округа, а также услуг предоставляемых муниципальными учреждениями (предприятиями) Находкинского городского округа, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на основании Закона Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае».

6. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) осуществить контроль за своевременным включением муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на основании [Закона](consultantplus://offline/ref=0AF37954B2C34F227D6E5DA4DDFE517952EFACBB5DECE8D34295A8A4B112F1114D4FF7CBFDAF232FF282DE8A32CE833A8950bCD) Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» в реестр муниципальных услуг (функций).

7. Управлению информатизации администрации Находкинского городского округа (Сергеева) обеспечить подключение рабочих мест к защищенному каналу связи и к информационным системам межведомственного электронного взаимодействия для оказания муниципальных услуг (функций).

8. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на основании Закона Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа – начальника управления архитектуры, градостроительства и рекламы администрации Находкинского городского округа Браташа Д.М.

Глава Находкинского городского округа Т.В. Магинский

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Находкинского городского округа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Учет граждан в качестве лиц, имеющих право

на предоставление земельных участков в собственность

бесплатно на основании [Закона](consultantplus://offline/ref=0AF37954B2C34F227D6E5DA4DDFE517952EFACBB5DECE8D34295A8A4B112F1114D4FF7CBFDAF232FF282DE8A32CE833A8950bCD) Приморского края

от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных

отношений в Приморском крае»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на основании [Закона](consultantplus://offline/ref=0AF37954B2C34F227D6E5DA4DDFE517952EFACBB5DECE8D34295A8A4B112F1114D4FF7CBFDAF232FF282DE8A32CE833A8950bCD) Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Находкинского городского округа (далее - Администрации), должностного лица либо муниципального служащего Администрации, муниципального казённого учреждения «Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Находка» (далее – учреждение), должностного лица либо специалиста учреждения, многофункционального центра (далее – МФЦ), специалиста МФЦ.

Данный административный регламент распространяет свое действие на правоотношения, возникающие при осуществлении Администрацией полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия Администрации с гражданами, имеющими право на предоставление земельных участков в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=0AF37954B2C34F227D6E5DA4DDFE517952EFACBB5DECE8D34295A8A4B112F1114D4FF7CBFDAF232FF282DE8A32CE833A8950bCD) Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» (далее - Закон ПК № 90-КЗ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, постоянным местом жительства которых является Находкинский городской округ, относящимся к одной из категорий, указанных в [части 1 статьи 10](consultantplus://offline/ref=0AF37954B2C34F227D6E5DA4DDFE517952EFACBB5DECE8D34295A8A4B112F1114D4FF7CBEFAF7B23F284C68D38DBD56BCF583F38A0B274367796D4A052bDD) Закона ПК № 90-КЗ, а именно:

1) для осуществления деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств гражданам по истечении четырех лет со дня предоставления им земельных участков в указанных целях в безвозмездное пользование при условии, что они в указанный период использовали данные земельные участки в соответствии с установленным разрешенным использованием и постоянно проживали в муниципальном образовании, на территории которого осуществляется деятельность созданного ими крестьянского (фермерского) хозяйства;

2) для ведения садоводства, огородничества, животноводства, личного подсобного хозяйства (по выбору граждан):

- многодетным семьям;

- инвалидам II и III групп;

- семьям, имеющим в своем составе ребенка-инвалида, а также ребенка, старше 18 лет, являющегося инвалидом I группы, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет;

- участникам Великой Отечественной войны, а также гражданам, на которых действующим законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны;

- лицам, проработавшим 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 награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

- ветеранам боевых действий;

- ветеранам военной службы;

- ветеранам труда;

- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастроф и других радиационных аварий на атомных объектах гражданского или военного назначения, а также в результате испытаний, учений или иных работ, связанных с любыми вилами ядерных установок, меры социальной защиты которых установлены федеральным законодательством;

3) для индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования по месту постоянного проживания (не менее двух лет):

- участникам Великой Отечественной войны, а также гражданам, на которых действующим законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны;

- лицам, проработавшим 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 награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

В случае, если гражданин относится к нескольким из перечисленных категорий, земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставляется гражданину однократно бесплатно по одной выбранной им категории.

Граждане, относящиеся к категории, предусмотренной [подпунктом 1 пункта 1.2](#P57).1. настоящего Административного регламента подлежат отдельному учету.

1.2.2. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом учреждения, ответственным за подготовку документов в целях предоставления муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в управление землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа (далее - Управление землепользования), учреждение;

б) специалистом МФЦ, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;

д) путем размещения информации на официальном сайте Находкинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

е) посредством ответов на письменные обращения заявителей (представителя заявителей).

Сведения о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации, Управления землепользования, учреждения расположены на официальном сайте Находкинского городского округа, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

1.3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, отдела отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственного за предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист обязан сообщить:

- график работы Администрации, Управления землепользования, учреждения (рабочие дни с понедельника по четверг с 8:30 до 17:30, пятница с 8:30 до 16:15, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45), либо МФЦ;

- график приема граждан специалистами учреждения (рабочие дни с понедельника по четверг с 8:30 до 17:30, пятница с 8:30 до 16:15, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45) либо МФЦ;

- почтовый адрес помещения (кабинета), в котором ведется прием заявления (кабинет № 216, расположенный по адресу: Приморский край, город Находка, улица Школьная, 18), адрес МФЦ, способы проезда;

- адрес электронной почты Управления землепользования: uziz@nakhodka-city.ru;

- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги (69 91 94, 69 21 81);

- требования к письменному обращению (при необходимости).

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, Управления землепользования, учреждения либо МФЦ.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о месте размещения на сайте Находкинского городского округа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (www.nakhodka-city.ru).

1.3.3. На сайте Находкинского городского округа, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, учреждения, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, учреждения, МФЦ;

- адрес официального сайта Находкинского городского округа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на основании [Закона](consultantplus://offline/ref=0AF37954B2C34F227D6E5DA4DDFE517952EFACBB5DECE8D34295A8A4B112F1114D4FF7CBFDAF232FF282DE8A32CE833A8950bCD) Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» (далее – Учет).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице уполномоченного органа - Управление землепользования.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами учреждения.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Принятие и направление заявителю решения о постановке гражданина на Учет в форме Приказа начальника Управления землепользования.

2) Принятие и направление заявителю решение об отказе в постановке на Учет в форме Приказа начальника Управления землепользования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

1) Решение о постановке граждан, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.1. Административного регламента, на Учет или об отказе в постановке на Учет принимается Управлением землепользования - в течение 10 рабочих дней со дня получения из территориального органа Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору информации об использовании за весь период со дня заключения договора безвозмездного пользования гражданином земельного участка в соответствии с установленным разрешенным использованием и не позднее 5 пяти рабочих дней со дня принятия направляется заявителю.

2) Решение о постановке граждан, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 1.2.1. Административного регламента, на Учет или об отказе в постановке на Учет принимается Управлением землепользования, в течение 30 дней со дня подачи заявления и не позднее 5 пяти рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

[Список](#P426) нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=0AF37954B2C34F227D6E43A9CB920F7650ECF5B357BCB68F4A90A0F6E612AD541B46FC99B2EA743CF084C258bAD) Российской Федерации;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=0AF37954B2C34F227D6E43A9CB920F7651ECF3B254ECE18D1BC5AEF3EE42F7441F0FA992ACED6823F09AC28B325Db1D) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=0AF37954B2C34F227D6E43A9CB920F7651ECFAB35FEEE18D1BC5AEF3EE42F7441F0FA992ACED6823F09AC28B325Db1D) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0AF37954B2C34F227D6E43A9CB920F7651ECF2B35BE3E18D1BC5AEF3EE42F7441F0FA992ACED6823F09AC28B325Db1D) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0AF37954B2C34F227D6E43A9CB920F7651E5F6BE5EEAE18D1BC5AEF3EE42F7441F0FA992ACED6823F09AC28B325Db1D) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0AF37954B2C34F227D6E43A9CB920F7651ECFBB158EBE18D1BC5AEF3EE42F7441F0FA992ACED6823F09AC28B325Db1D) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0AF37954B2C34F227D6E43A9CB920F7656E4F2B155EEE18D1BC5AEF3EE42F7441F0FA992ACED6823F09AC28B325Db1D) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Закон](consultantplus://offline/ref=0AF37954B2C34F227D6E5DA4DDFE517952EFACBB5DECE8D34295A8A4B112F1114D4FF7CBFDAF232FF282DE8A32CE833A8950bCD) Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=0AF37954B2C34F227D6E5DA4DDFE517952EFACBB5DECE9DF4193A8A4B112F1114D4FF7CBFDAF232FF282DE8A32CE833A8950bCD) Находкинского городского округа;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=0AF37954B2C34F227D6E5DA4DDFE517952EFACBB58EBE3DD469AF5AEB94BFD134A40A8CEE8BE7B22F49AC1892ED2813858bAD) администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 № 2336 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа»;

- Иные действующие нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отношении граждан, указанных в [подпункте 1 пункта 1.2](#P57).1. настоящего Административного регламента, (документы предъявляются в оригинале или копиях, заверенных нотариально):

- заявление, согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, с предъявлением оригинала;

- копия документа, подтверждающая полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), с предъявлением оригинала;

- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества гражданина, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства, с предъявлением оригинала.

Гражданин вправе приложить к заявлению по собственной инициативе следующие документы и (или) информацию:

- копию документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества гражданина, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, - в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния на территории Российской Федерации или консульскими учреждениями Российской Федерации, с предъявлением оригинала;

- информацию о регистрации по месту жительства гражданина, содержащуюся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, предоставленную территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- копию документа, подтверждающего принадлежность гражданина к категории, указанной в подпункте 1. пункта 1.2.1. Административного регламента, с предъявлением оригинала (свидетельство о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства);

- копию договора безвозмездного пользования земельным участком;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке.

В случае непредоставления гражданином по собственной инициативе документов и (или) информации, указанных в абзацах седьмом - одиннадцатом пункта 2.6.1. Административного регламента, Управление землепользования запрашивает указанные документы и (или) информацию самостоятельно, в том числе посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отношении граждан, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, (документы предъявляются в оригинале или копиях, заверенных нотариально):

- заявление, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, с предъявлением оригинала;

- копия документа, подтверждающая полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), с предъявлением оригинала;

- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества гражданина, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства, с предъявлением оригинала.

Гражданин вправе приложить к заявлению по собственной инициативе следующие документы и (или) информацию:

- копию документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества гражданина, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, - в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния на территории Российской Федерации или консульскими учреждениями Российской Федерации, с предъявлением оригинала;

- информацию о регистрации по месту жительства гражданина, содержащуюся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, предоставленную территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- копию документа, подтверждающего принадлежность гражданина к категории, указанной в подпунктах 2, 3 пункта 1.2.1. Административного регламента, с предъявлением оригинала (за исключением граждан, относящихся к категориям, указанным в абзацах седьмом и восьмом подпункта 2 пункта 1.2.1. Административного регламента).

Граждане, относящиеся к категориям, указанным в абзацах седьмом и восьмом подпункта 2 пункта 1.2.1. Административного регламента, при подаче заявления о постановке на учет, предъявляют документ, подтверждающий принадлежность к указанным категориям (удостоверение).

В случае непредоставления гражданином по собственной инициативе документов и (или) информации, указанных в абзацах седьмом - девятом пункта 2.6.2. Административного регламента, Управление землепользования запрашивает указанные документы и (или) информацию самостоятельно, в том числе посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, в том числе информацию, которая находится 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 муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Гражданину ([подпункт 1 пункта 1.2](#P57).1. Административного регламента) отказывается в постановке на Учет при наличии хотя бы одного из оснований:

- гражданин не относится к категории, указанной в [подпункте 1 пункта 1.2](#P57).1. Административного регламента;

- гражданин использует земельный участок, предоставленный ему в безвозмездное пользование для осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства по договору, заключенному на срок менее четырех лет;

- гражданин не использовал данный земельный участок в соответствии с установленным разрешенным использованием;

- гражданин постоянно не проживает в муниципальном образовании, на территории которого осуществляется деятельность созданного им крестьянского (фермерского) хозяйства;

- гражданином не соблюдено условие, предусмотренное [пунктом 2 части 4 статьи 10](consultantplus://offline/ref=0AF37954B2C34F227D6E5DA4DDFE517952EFACBB5DECE8D34295A8A4B112F1114D4FF7CBEFAF7B23F284C68335DBD56BCF583F38A0B274367796D4A052bDD) Закона ПК № 90-КЗ;

- заявление не содержит сведений, указанных в [приложении № 1](#P474) к Административному регламенту;

- заявление подано в орган местного самоуправления, осуществляющий учет граждан, того муниципального образования, на территории которого гражданин не проживает;

- к заявлению о постановке на учет не приложены либо приложены не в полном объеме документы (копии документов), согласно [пункту 2.6.1](#P114). Административного регламента, за исключением документов, которые запрашиваются органом местного самоуправления, осуществляющим учет граждан, самостоятельно;

- гражданином представлены заведомо недостоверные сведения и документы, указанные в [приложении № 1](#P579) к Административному регламенту, в [пунктах 2.6.1](#P114). Административного регламента;

В решении об отказе в постановке гражданина на учет указывается основание для отказа в постановке на Учет.

Решение об отказе в постановке гражданина на учет не является препятствием для повторного обращения гражданина с заявлением о постановке на Учет, в случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в постановке на Учет.

2.8.1.1. Гражданин (подпункт 1 пункта 1.2.1. Административного регламента), состоящий на Учете, подлежит снятию с Учета решением Управления землепользования в форме Приказа начальника Управления землепользования, по следующим основаниям:

1) утрата гражданином принадлежности к категории, указанной в подпункте 1 пункта 1.2.1. Административного регламента;

2) изменение гражданином постоянного места жительства на новое в другом муниципальном образовании, субъекте Российской Федерации или за пределами Российской Федерации;

3) выявление в документах, представленных гражданином, недостоверных сведений, послуживших основанием для постановки на учет;

4) смерть гражданина либо признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим;

5) несоблюдение гражданином условия, предусмотренного пунктом 2 части 4 статьи 10 Закона ПК № 90-КЗ.

Решение о снятии гражданина с Учета принимается Управлением землепользования, в течение пяти рабочих дней со дня выявления оснований, указанных в пункте 2.8.1.1. Административного регламента, и не позднее пяти рабочих дней со дня его принятия направляется гражданину.

В решении о снятии гражданина с Учета указывается основание для снятия гражданина с Учета.

2.8.2. Гражданину ([подпункты 2](#P58), [3 пункта 1.2](#P68).1. Административного регламента) отказывается в постановке на Учет при наличии хотя бы одного из оснований:

- гражданин не относится ни к одной из категорий, указанной в [подпунктах 2](#P58), [3 пункта 1.2](#P68).1. Административного регламента;

- гражданином не соблюдено условие, предусмотренное [пунктом 2 части 4 статьи 10](consultantplus://offline/ref=0AF37954B2C34F227D6E5DA4DDFE517952EFACBB5DECE8D34295A8A4B112F1114D4FF7CBEFAF7B23F284C68335DBD56BCF583F38A0B274367796D4A052bDD) Закона ПК № 90-КЗ;

- заявление не содержит сведений, указанных в [приложении № 2](#P579) к Административному регламенту;

- заявление подано в орган местного самоуправления, осуществляющий Учет граждан, того муниципального образования, на территории которого гражданин не проживает;

- к заявлению о постановке на Учет не приложены либо приложены не в полном объеме документы (копии документов), предусмотренные [подпунктом 2.6.2](#P122) Административного регламента, за исключением документов, которые запрашиваются Управлением землепользования, самостоятельно;

- гражданином, относящимся к категории, указанной в абзаце седьмом или восьмом подпункта 2 пункта 1.2.1. Административного регламента, при подаче заявления о постановке на учет не предъявлен документ, подтверждающий принадлежность к указанной категории (удостоверение);

- гражданином представлены заведомо недостоверные сведения и документы, указанные в [приложении № 2](#P579) к Административному регламенту, в [подпункте 2.6.2](#P122) Административного регламента.

В решении об отказе в постановке гражданина на Учет указывается основание для отказа в постановке на Учет.

Решение об отказе в постановке гражданина на Учет не является препятствием для повторного обращения гражданина с заявлением о постановке на Учет, в случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в постановке на Учет.

2.8.2.1. Гражданин ([подпункты 2](#P58), [3 пункта 1.2](#P68).1. Административного регламента), состоящий на Учете, подлежит снятию с Учета решением Управления землепользования, по следующим основаниям:

1) утрата гражданином принадлежности к одной из категорий, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 1.2.1. Административного регламента;

2) изменение гражданином постоянного места жительства на новое в другом муниципальном образовании, субъекте Российской Федерации или за пределами Российской Федерации;

3) выявление в документах, представленных гражданином, недостоверных сведений, послуживших основанием для постановки на Учет;

4) смерть гражданина либо признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим;

5) несоблюдение гражданином условия, предусмотренного пунктом 2 части 4 статьи 10 Закона ПК № 90-КЗ.

Решение о снятии гражданина с Учета принимается Управлением землепользования, в течение пяти рабочих дней со дня выявления оснований, указанных в подпункте 2.8.2.1. пункта 2.8. Административного регламента, и не позднее пяти рабочих дней со дня его принятия направляется гражданину.

В решении о снятии гражданина с учета указывается основание для снятия гражданина с Учета.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в функциональный орган, регистрируется в день обращения заявителя.

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

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

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления землепользования, учреждения.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и направление результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) и занимаемой должности.

2.12.2. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0AF37954B2C34F227D6E43A9CB920F7651ECF2B35BE3E18D1BC5AEF3EE42F7441F0FA992ACED6823F09AC28B325Db1D) от 24 ноября 1995 г. № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов:

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

3.1. Особенности предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрация (далее - прием заявления);

2) взаимодействие с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (далее - взаимодействие с иными организациями);

3) рассмотрение заявления и документов, принятие решения в отношении поданного заявления (далее - рассмотрение заявления и документов);

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги (далее - направление результата).

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме ([приложения № 3](#P664)).

3.1.1. Описание административной процедуры «Прием заявления».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

- для граждан, указанных в [подпункте 1 пункта 1.2](#P57).1. Административного регламента, с приложением к заявлению документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P114). Административного регламента [(приложение № 1)](#P474);

- для граждан, указанных в [подпунктах 2](#P58), [3 пункта 1.2](#P68).1. Административного регламента, с приложением к заявлению документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P122). Административного регламента [(приложение № 2)](#P579).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем представляются при личном обращении: в Управление землепользования.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист учреждения, ответственный за принятие и регистрацию документов.

Специалист учреждения, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя);

б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

в) проверяет заявление на предмет соответствия требованиям:

- [части 2 статьи 11(1)](consultantplus://offline/ref=0AF37954B2C34F227D6E5DA4DDFE517952EFACBB5DECE8D34295A8A4B112F1114D4FF7CBEFAF7B23F284C88C38DBD56BCF583F38A0B274367796D4A052bDD) Закона ПК № 90-КЗ в отношении граждан, указанных в [подпункте 1 пункта 1.2](#P57).1. Административного регламента;

- [части 3 статьи 11](consultantplus://offline/ref=0AF37954B2C34F227D6E5DA4DDFE517952EFACBB5DECE8D34295A8A4B112F1114D4FF7CBEFAF7B23F284C88334DBD56BCF583F38A0B274367796D4A052bDD) Закона ПК № 90-КЗ в отношении граждан, указанных в [подпунктах 2](#P58) и [3 пункта 1.2](#P68).1. Административного регламента;

г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет заявление самостоятельно в программном комплексе (далее - ПК) (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

д) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исходя из перечня документов:

- согласно [пункту 2.6.1](#P114). Административного регламента, в отношении граждан, указанных в [подпункте 1 пункта 1.2](#P57).1. Административного регламента;

- согласно [пункту 2.6.2](#P122). Административного регламента, в отношении граждан, указанных в [подпунктах 2](#P58) и [3 пункта 1.2](#P68).1. Административного регламента;

е) сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные);

ж) передает заявление на регистрацию специалисту учреждения, ответственному за регистрацию документов.

Специалист учреждения, ответственный за регистрацию заявлений:

- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги;

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления обращения заявителя (представителя заявителя), в электронном виде, посредством внесения сведений в электронный журнал.

- передает заявление начальнику Управления землепользования, который принимает решение в виде резолюции о передаче руководителю учреждения для его дальнейшего рассмотрения.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и пакета документов.

Способ фиксации результата - электронный. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.2. Описание административной процедуры «Взаимодействие с иными организациями».

Основанием для начала административной процедуры "Взаимодействие с иными организациями", участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия, служит направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в абзацах седьмом - одиннадцатом пункта 2.6.1. Административного регламента и в абзацах седьмом - девятом пункта 2.6.2. Административного регламента.

Специалист учреждения, ответственный за осуществление межведомственных запросов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае непредоставления заявителем документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, направляет межведомственный запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или альтернативным способом, определенным в Соглашении с соответствующим ведомством, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Получателем информации в межведомственном запросе, необходимой для предоставления услуги, является уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Результат административной процедуры - получение информации, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по направлению межведомственного запроса в территориальный орган Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору - 5 (пять) рабочих дней.

Срок выполнения административной процедуры по направлению межведомственных запросов в иные организации – 3 (три) рабочих дня.

Способ фиксации результата - электронный (программно-технический комплекс).

3.1.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов».

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов» (далее - рассмотрение) служит поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложенным к нему пакетом документов, специалисту учреждения, ответственному за выполнение Административной процедуры.

Специалист учреждения, ответственный за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги, проводит анализ и оценку поступивших документов, осуществляет подготовку проекта решения о постановке на Учет, либо проекта решения об отказе в постановке на Учет.

Далее - специалист учреждения передает проект решения о постановке на Учет, либо проект решения об отказе в постановке на Учет, для согласования и подписания лицу, уполномоченному на принятие решения в форме Приказа начальника Управления землепользования.

Результат административной процедуры - решение о постановке на Учет, либо решение об отказе в постановке на Учет.

Срок выполнения административной процедуры - 26 (двадцать шесть) дней

Способ фиксации результата - электронный (программно-технический комплекс), бумажный (решение о постановке на Учет, либо решение об отказе в постановке на Учет).

3.1.4. Описание административной процедуры «Направление результата».

Основанием для начала административной процедуры «Направление результата» является принятие решения в форме Приказа начальника Управления землепользования о постановке на Учет, либо решения в форме Приказа начальника Управления землепользования об отказе в постановке на Учет.

Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет заявителю на почтовый адрес, указанный в заявлении о постановке на Учет, результат муниципальной услуги - решение о постановке на Учет, либо решение об отказе в постановке на Учет.

Результат административной процедуры - направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее 5 (пять) рабочих дней со дня принятия решения в форме Приказа начальника Управления землепользования о постановке на Учет, либо решения в форме Приказа начальника Управления землепользования об отказе в постановке на Учет.

Способ фиксации результата: электронный (фиксация направления результата в программно-техническом комплексе), бумажный.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. В случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

- срок предоставления муниципальной услуги;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, учреждения, специалистов учреждения, МФЦ, специалистов МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.3.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги».

Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и пакет документов, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

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

а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в [пункте 2.8](#P138) настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, в которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, приложения, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя заявление, документы и расписка передаются в электронном виде в Управление землепользования по защищенным каналам связи.

3.3.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру «Составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица Администрации, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) и предлагает заявителю (представителю заявителя) ознакомиться с ними.

3.3.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Находкинского городского округа, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю (представителю заявителя) на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

4. Форма контроля за использованием

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего регламента

Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами и принятия решений специалистами Управления землепользования, осуществляется начальником Управления землепользования.

Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами специалистами учреждения, осуществляется начальником отдела и руководителем учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в месяц.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Администрацию либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на интернет-сайт Администрации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, многофункционального

центра, работника многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, Управления землепользования, должностного лица либо муниципального служащего Управления землепользования, учреждения, должностного лица либо специалиста учреждения, МФЦ, специалиста МФЦ, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктом 5.3. настоящего раздела.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего Административного регламента, в том числе заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в случаях:

1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4. Отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5. Отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

6. Требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

7. Отказа Управления землепользования, должностного лица, специалиста управления землепользования, учреждения, специалиста учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

10. Требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 настоящего пункта.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, в электронной форме через Единый портал, по электронной почте в адрес Интернет-приёмной Администрации через официальный сайт Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru, либо направлена почтой.

5.3.1. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится начальником управления землепользования, по адресу: 682900, Приморский край, город Находка, улица Школьная, 18, согласно графику, утвержденному Администрацией и размещенному на официальном сайте Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, учреждения, специалиста учреждения решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, учреждения, специалиста учреждения;

4. Доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, учреждения, специалиста учреждения. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

5.3.3. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня после ее поступления в Администрацию, Управление землепользования.

5.3.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, (орган, предоставляющий муниципальную услугу), учреждение, МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.6. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5. настоящего раздела, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (представителю заявителя), указанному в пункте 5.3.6. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, учреждением, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

5.3.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (представителю заявителя), указанному в пункте 5.3.6. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.9. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

ФОРМА

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на основании [Закона](consultantplus://offline/ref=0AF37954B2C34F227D6E5DA4DDFE517952EFACBB5DECE8D34295A8A4B112F1114D4FF7CBFDAF232FF282DE8A32CE833A8950bCD) Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа

Главе Находкинского городского округа

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о постановке на учет в качестве лица, имеющего право

на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

(для осуществления деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств)

(На основании Закона Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ

«О регулировании земельных отношений в Приморском крае»)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства гражданина и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина,

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

являющегося главой крестьянского (фермерского) хозяйства)

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

Категория, к которой относится гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего принадлежность

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

гражданина к категории, указанной в [п. 1 ч. 1 ст. 10](consultantplus://offline/ref=0AF37954B2C34F227D6E5DA4DDFE517952EFACBB5DECE8D34295A8A4B112F1114D4FF7CBEFAF7B23F284C88D33DBD56BCF583F38A0B274367796D4A052bDD) Закона ПК № 90-КЗ)

Наименование крестьянского (фермерского) хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты договора безвозмездного пользования земельным участком: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон(ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись(и)/ расшифровка

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись

в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=0AF37954B2C34F227D6E43A9CB920F7651ECFBB755E9E18D1BC5AEF3EE42F7440D0FF19EACEB7425FA8F94DA74858C3A8D13333AB8AE753656b8D) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие администрации Находкинского городского округа, расположенной по адресу: 692904 край Приморский, г. Находка, ул. Школьная, 18, в целях использования сведений для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно, согласно [Закону](consultantplus://offline/ref=0AF37954B2C34F227D6E5DA4DDFE517952EFACBB5DECE8D34295A8A4B112F1114D4FF7CBFDAF232FF282DE8A32CE833A8950bCD) Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае», на обработку персональных данных, указанных в заявлении: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и фактического проживания, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), контактный номер телефона, до даты получения решения о постановке на учет.

**К заявлению прилагаются:**

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, с предъявлением оригинала;

- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества гражданина, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства, с предъявлением оригинала.

**Гражданин вправе приложить к заявлению по собственной инициативе следующие документы и (или) информацию:**

- копию документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества гражданина, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, - в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния на территории Российской Федерации или консульскими учреждениями Российской Федерации, с предъявлением оригинала;

- информацию о регистрации по месту жительства гражданина, содержащуюся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, предоставленную территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- копию документа, подтверждающего принадлежность гражданина к категории, указанной в пункте 1 части 1 статьи 10 Закона ПК № 90-КЗ, с предъявлением оригинала (свидетельство о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства);

- копию договора безвозмездного пользования земельным участком;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке.

ФОРМА

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на основании [Закона](consultantplus://offline/ref=0AF37954B2C34F227D6E5DA4DDFE517952EFACBB5DECE8D34295A8A4B112F1114D4FF7CBFDAF232FF282DE8A32CE833A8950bCD) Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа

Главе Находкинского городского округа

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на

предоставление земельного участка в собственность бесплатно

(На основании Закона Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ

«О регулировании земельных отношений в Приморском крае»)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, место жительства)

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

Категория, к которой относится гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего принадлежность

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

гражданина к категории, указанной в [п. 2, п. 3 ч. 1 ст. 10](consultantplus://offline/ref=6D84779BF15498A992FDFD56619B3C20C2EB280CCCFCD2AE9F67AF91F37F8444D6F3C9A20059E445C8742DB7DA38A89A2604F9DC2E58613B82D260ACV6XEH) Закона ПК № 90-КЗ)

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон(ы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись(и) / расшифровка

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие администрации Находкинского городского округа, расположенной по адресу: 692904 край Приморский, г. Находка, ул. Школьная, 18, в целях использования сведений для постановки на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно, согласно Закону Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае», на обработку персональных данных, указанных в заявлении: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и фактического проживания, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), контактный номер телефона, до даты получения решения о постановке на учет.

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, с предъявлением оригинала;

- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества гражданина, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык - в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства, с предъявлением оригинала.

**Гражданин вправе приложить к заявлению по собственной инициативе следующие документы и (или) информацию:**

- копию документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества гражданина, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, - в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния на территории Российской Федерации или консульскими учреждениями Российской Федерации, с предъявлением оригинала;

- информацию о регистрации по месту жительства гражданина, содержащуюся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, предоставленную территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- копию документа, подтверждающего принадлежность гражданина к категории, указанной в пунктах 2 и 3 части 1 статьи 10 Закона ПК № 90-КЗ, с предъявлением оригинала (за исключением граждан, относящихся к категориям, указанным в абзацах седьмом и восьмом пункта 2 части 1 статьи 10 Закона ПК № 90-КЗ).

Граждане, относящиеся к категориям, указанным в абзацах седьмом и восьмом пункта 2 части 1 статьи 10 Закона ПК № 90-КЗ, при подаче заявления о постановке на учет в орган местного самоуправления, осуществляющий учет граждан, предъявляют документ, подтверждающий принадлежность к указанным категориям (удостоверение).

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на основании [Закона](consultantplus://offline/ref=0AF37954B2C34F227D6E5DA4DDFE517952EFACBB5DECE8D34295A8A4B112F1114D4FF7CBFDAF232FF282DE8A32CE833A8950bCD) Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обращение гражданина в управление землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги |  | Обращение гражданина в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги |
|  | ↓ |
|  | Передача заявления с приложениями в управление землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа |
| ↓ |  | ↓ |
| Взаимодействие с иными организациями | | |
| ↓ | | |
| Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о постановке на Учет,  либо об отказе в постановке на Учет | | |
| ↓ | | |
| Направление результата заявителю | | |

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