Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 июня 2022 г. N 899

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, В СОБСТВЕННОСТЬ

БЕСПЛАТНО ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрацииНаходкинского городского округаот 30.01.2023 N 79, от 06.07.2023 N 1230) |  |

В соответствии с Законом Приморского края от 08.11.2011 N 837-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 N 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](#P40) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства".

2. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 24.01.2017 N 51 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства".

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 "Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства".

6. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) осуществить контроль за своевременным включением муниципальной услуги "Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства" 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 "Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства" 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

Утвержден

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 28.06.2022 N 899

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ,

В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрацииНаходкинского городского округаот 06.07.2023 N 1230) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства" (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 казенного учреждения "Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Находка" (далее - учреждение), должностного лица либо специалиста учреждения, многофункционального центра (далее - МФЦ), специалиста МФЦ.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, имеющим трех и более детей.

1.2.1. Под гражданами, имеющими трех и более детей (далее - граждане), понимаются:

1.2.1.1. Лица, состоящие в зарегистрированном браке и имеющие трех и более детей, совместно проживающих с ними либо с одним из них.

1.2.1.2. Лица, не состоящие в зарегистрированном браке, но являющиеся родителями трех и более детей, совместно проживающих с ними.

1.2.1.3. Лицо, не состоящее в зарегистрированном браке, имеющее трех и более детей, совместно проживающих с ним.

1.2.2. Под детьми понимаются:

1.2.2.1. Дети (в том числе усыновленные), пасынки и падчерицы в возрасте до 18.

1.2.2.2. Дети (в том числе усыновленные), пасынки и падчерицы в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения.

1.2.2.3. Сыновья (в том числе усыновленные) и пасынки, проходящие военную службу по призыву, в возрасте до 21 года, а также сыновья (в том числе усыновленные) и пасынки, ставшие инвалидами независимо от группы инвалидности в связи с прохождением военной службы по призыву.

1.2.2.4. Дети (в том числе усыновленные), пасынки и падчерицы старше 18 лет, являющиеся инвалидами независимо от группы инвалидности и имевшие в возрасте до 18 лет категорию "ребенок-инвалид".

1.2.3. При определении права граждан на бесплатное получение в собственность земельного участка не учитываются:

1.2.3.1. Дети, в отношении которых родители ограничены в родительских правах либо лишены родительских прав или в отношении которых было отменено усыновление.

1.2.3.2. Дети, состоящие (состоявшие) в зарегистрированном браке.

1.3. Условия предоставления земельных участков гражданам в собственность бесплатно

1.3.1. Земельные участки предоставляются гражданам бесплатно в собственность, если на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка в соответствии с Законом Приморского края от 08.11.2011 N 837-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае" (далее - заявление):

1.3.1.1. Лица, указанные в [пункте 1.2.1](#P56) настоящего раздела, их дети отвечают требованиям, установленным [пунктами 1.2.1](#P56) - [1.2.3](#P65) настоящего раздела.

1.3.1.2. Один из супругов, указанных в [подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1](#P57) настоящего раздела, один из родителей, указанных в [подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1](#P58) настоящего раздела, лицо, указанное в [подпункте 1.2.1.3 пункта 1.2.1](#P59) настоящего раздела, их дети являются гражданами Российской Федерации.

1.3.1.3. Лица, указанные в [пункте 1.2.1](#P56) настоящего раздела, их дети постоянно проживают на территории Приморского края.

1.3.1.4. Один из супругов, указанных в [подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1](#P57) настоящего раздела, один из родителей, указанных в [подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1](#P58) настоящего раздела, лицо, указанное в [подпункте 1.2.1.3 пункта 1.2.1](#P59) настоящего раздела, в течение трех лет, предшествующих дате обращения с заявлением, постоянно проживает на территории муниципального образования, в орган местного самоуправления которого подается заявление.

1.3.1.5. Лица, указанные в [пункте 1.2.1](#P56) настоящего раздела, не получали на территории Приморского края земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно на основании подпункта 7 статьи 39(5) Земельного кодекса Российской Федерации, Закона Приморского края от 08.11.2011 N 837-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае" (далее - Закон ПК N 837-КЗ), Закона Приморского края от 29.12.2003 N 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае", Закона Приморского края от 27.09.2013 N 250-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края". Получение одним из супругов, указанных в [подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1](#P57) настоящего раздела, одним из родителей, указанных в [подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1](#P58) настоящего раздела, земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по указанным основаниям, не лишает права второго супруга, второго родителя на получение земельного участка в соответствии с Законом ПК N 837-КЗ.

1.3.1.6. Лица, указанные в [пункте 1.2.1](#P56) настоящего раздела, состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, как малоимущие граждане либо как относящиеся к определенной Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Приморского края категории.

1.3.1.7. Лица, указанные в [пункте 1.2.1](#P56) настоящего раздела, не получали установленную в соответствии с Законом ПК N 837-КЗ органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края единовременную денежную выплату взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

1.3.2. Земельные участки предоставляются гражданам бесплатно в собственность, если на дату принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность в соответствии с Законом ПК N 837-КЗ:

1.3.2.1. Лица, указанные в [пункте 1.2.1](#P56) настоящего раздела, не лишены родительских прав, не ограничены в родительских правах в отношении детей, а в случае наличия у них усыновленных детей - указанное усыновление не отменено.

1.3.2.2. Один из супругов, указанных в [подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1](#P57) настоящего раздела, один из родителей, указанных в [подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1](#P58) настоящего раздела, лицо, указанное в [подпункте 1.2.1.3 пункта 1.2.1](#P59) настоящего раздела, их дети являются гражданами Российской Федерации.

1.3.2.3. Лица, указанные в [пункте 1.2.1](#P56) настоящего раздела, постоянно проживают на территории Приморского края.

1.3.2.4. Лица, указанные в [пункте 1.2.1](#P56) настоящего раздела, не получали на территории Приморского края земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно на основании подпункта 7 статьи 39(5) Земельного кодекса Российской Федерации, Законом ПК N 837-КЗ, Закона Приморского края "О регулировании земельных отношений в Приморском крае", Закона Приморского края "О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края". Получение одним из супругов, указанных в [подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1](#P57) настоящего раздела, одним из родителей, указанных в [подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1](#P58) настоящего раздела, земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по указанным основаниям, не лишает права второго супруга, второго родителя на получение земельного участка в соответствии с Законом ПК N 837-КЗ.

1.3.2.5. Лица, указанные в [подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1](#P57) настоящего раздела, среди детей которых есть пасынки и падчерицы, состоят в зарегистрированном браке друг с другом. В случае, если брак указанных лиц расторгнут, но они продолжают отвечать требованиям, установленным статьей 2 Закона ПК N 837-КЗ, указанные лица не подлежат исключению из реестра.

1.3.2.6. Лица, указанные в [пункте 1.2.1](#P56) настоящего раздела, не получали установленную в соответствии с Законом ПК N 837-КЗ органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края единовременную денежную выплату взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 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;

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

- с использованием средств телефонной, почтовой связи;

- путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;

- путем размещения информации на официальном сайте Находкинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Приморского края "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края" (далее - Региональный портал);

- посредством ответов на письменные обращения.

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

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

Специалист обязан сообщить (при необходимости):

- график работы 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);

- график приема заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги (рабочие дни: с понедельника по четверг с 8:30 до 17:30, в пятницу с 8:30 до 16:15, обеденный перерыв с 13:00 до 13:45);

- почтовый адрес помещения (кабинета), в котором ведется прием заявлений (кабинет N 216, расположенный по адресу: Приморский край, город Находка, улица Школьная, 18), способы проезда;

- адрес электронной почты (uziz@nakhodka-city.ru);

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

- требования к письменному обращению.

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

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 (nakhodka-city.ru).

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

- о месте нахождения и графике работы отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, учреждения;

- справочные телефоны отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, учреждения;

- 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

Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами учреждения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

2.3.1.1. О включении гражданина (граждан) в реестр, в форме Приказа начальника Управления землепользования.

2.3.1.2. Об отказе во включении гражданина (граждан) в реестр, в форме Приказа начальника Управления землепользования.

2.3.1.3. О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в форме Постановления администрации Находкинского городского округа.

2.3.1.4. Об исключении гражданина (граждан) из реестра, в форме Приказа начальника Управления землепользования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решения по муниципальной услуге принимаются в следующие сроки:

2.4.1.1. В течение 30 календарных дней со дня подачи заявления принимается решение о включении либо об отказе во включении гражданина (граждан) в реестр.

Срок принятия решения о включении либо об отказе во включении гражданина (граждан) в реестр, продлевается до 45 календарных дней, в случае необходимости направления запроса в общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования в целях получения информации об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет в указанных организациях по очной форме обучения.

2.4.1.2. В течение 5 календарных дней со дня получения информации, указанной в части 14 статьи 5 Закона ПК N 837-КЗ принимается решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданину (гражданам) и его (их) детям, в случае соответствия гражданина (граждан) и его (их) детей требованиям пункта 2 части 4 статьи 2 Закона ПК N 837-КЗ, либо об исключении гражданина (граждан) из реестра в случаях, установленных пунктами 3 и 4 части 16 статьи 5 Закона ПК N 837-КЗ.

2.5. Правовые основания для оказания муниципальной услуги

2.5.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1. Конституцией Российской Федерации;

2.5.1.2. Земельным кодексом Российской Федерации;

2.5.1.3. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-КЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.5.1.4. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.5.1.5. Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

2.5.1.6. Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

2.5.1.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 N 1818 "Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление РФ N 1818);

2.5.1.8. Законом Приморского края от 08.11.2011 N 837-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае";

2.5.1.9. Законом Приморского края от 02.12.2022 N 237-КЗ "О внесении изменений в Закон Приморского края "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае";

2.5.1.10. Постановлением Администрации Приморского края от 05.10.2012 N 277-па "Об утверждении порядка организации и проведения жеребьевки в целях предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства" (далее - Порядок N 277-па);

2.5.1.11. Уставом Находкинского городского округа;

2.5.1.12. Иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы и информация, которые гражданин (граждане) представляют самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление, составленное согласно [форме](#P425) (приложение N 1).

В заявлении указываются:

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

- реквизиты свидетельства о заключении брака (при подаче заявления гражданами, указанными в [подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1](#P57) настоящего Административного регламента);

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

- сведения о наличии инвалидности ребенка (в отношении детей, указанных в [подпункте 1.2.2.4 пункта 1.2.2](#P64) настоящего Административного регламента);

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

- сведения о прохождении военной службы по призыву (в отношении сыновей (в том числе усыновленных) и пасынков, указанных в [подпункте 1.2.2.3 пункта 1.2.2](#P63) настоящего Административного регламента);

- сведения о наличии инвалидности (в отношении сыновей (в том числе усыновленных) и пасынков, указанных в [подпункте 1.2.2.3 пункта 1.2.2](#P63) настоящего Административного регламента);

- сведения о дате постановки гражданина (граждан) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и органе, осуществившем постановку на указанный учет.

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

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

2.6.1.4. Копия вступившего в силу судебного решения об установлении факта постоянного проживания гражданина (граждан), детей на территории Приморского края (в случае отсутствия информации в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации).

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

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

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

2.6.1.8. Справка об обучении детей в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность за пределами территории Российской Федерации, по очной форме обучения, выданная соответствующей иностранной образовательной организацией не ранее чем за 30 календарных дней до дня обращения гражданина (граждан) с заявлением, в отношении детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в указанных организациях по очной форме обучения за рубежом (и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык).

2.6.2. Документы и (или) информация, которые гражданин (граждане) вправе представить по собственной инициативе:

2.6.2.1. Копии свидетельств о рождении детей, о заключении брака (для граждан, указанных в [подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1](#P57) настоящего Административного регламента), копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества гражданина (граждан) и его (их) детей (в случае наличия таких изменений), выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, с предъявлением оригиналов;

2.6.2.2. Информацию о регистрации по месту жительства гражданина (граждан), их детей, 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.

2.6.2.3. Документ, подтверждающий факт установления категории "ребенок-инвалид" ребенку в возрасте до 18 лет, и справку, подтверждающую факт установления указанному ребенку инвалидности после 18 лет, в отношении детей старше 18 лет, являющихся инвалидами независимо от группы инвалидности и имевших в возрасте до 18 лет категорию "ребенок-инвалид".

2.6.2.4. Справку, подтверждающую факт установления инвалидности в связи с прохождением военной службы по призыву, в отношении сыновей (в том числе усыновленных) и пасынков, проходящих (проходивших) военную службу по призыву, в возрасте до 21 года, ставших инвалидами независимо от группы инвалидности в связи с прохождением военной службы по призыву.

2.6.2.5. Справку об обучении детей в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения в отношении детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в указанных организациях, выданную соответствующей образовательной организацией не ранее чем за 30 календарных дней до дня обращения гражданина с заявлением.

2.6.2.6. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельные участки гражданина (граждан) и его (их) детей.

2.6.2.7. Документ, подтверждающий принятие на учет гражданина (граждан) в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В случае непредоставления гражданами по собственной инициативе документов и (или) информации, указанных в настоящем пункте, специалист запрашивает указанные документы и (или) информацию самостоятельно, в том числе посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым с использованием личного кабинета на Едином портале, вправе направить электронные дубликаты документов.

При получении электронных дубликатов документов, направленных заявителем (представителем заявителя) вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации утвержденной Постановлением РФ N 1818, и ранее представленных заявителем в МФЦ на бумажном носителе.

2.7. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Лицами, указанными в [пункте 1.2.1](#P56) настоящего Административного регламента, заявление подается:

2.7.1.1. Посредством личного обращения в Управление землепользования через учреждение, расположенное по адресу: г. Находка, ул. Школьная, 18, каб. 216, рабочие дни с понедельника по четверг с 8:30 до 17:30, пятница с 8:30 до 16:15, обеденный перерыве 13:00 до 13:45.

2.7.1.2. Посредством личного обращения в МФЦ.

2.7.1.3. Посредством направления заполненной формы заявления через Единый портал.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа во включении гражданина (граждан) в Реестр являются:

2.9.2.1. Непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P150) настоящего Административного регламента.

2.9.2.2. Предоставление недостоверных сведений.

2.9.2.3. Несоответствие требованиям, установленным [пунктом 1.3.1](#P69) настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для исключения гражданина (граждан) из Реестра

2.10.1. Основаниями исключения гражданина (граждан) из Реестра являются:

2.10.1.1. Подача гражданином (гражданами) заявления об исключении из Реестра.

2.10.1.2. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом ПК N 837-КЗ.

2.10.1.3. Несоответствие гражданина (граждан) требованиям [пункта 1.3.2](#P77) настоящего Административного регламента.

2.10.1.4. Выявление недостоверных сведений, послуживших основанием для включения в реестр.

2.10.1.5. Случаи, установленные частями 8 и 9 статьи 5(3) Закона ПК N 837-КЗ.

2.10.1.6. Предоставление в соответствии с Законом ПК N 837-КЗ единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

2.10.1.7. Включение гражданина (граждан) в Реестр другого муниципального образования в случае, установленном частью 11 статьи 5 Закона ПК N 837-КЗ.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. 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 от специалистов, обеспечивающих прием и выдачу документов, составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит регистрации в день обращения заявителя.

2.14. 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

2.14.1. 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, МФЦ.

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

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

2.14.2. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.15. 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. Состав административных процедур

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

3.1.1.1. Процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.2. Процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.3. Процедура направления межведомственных запросов.

3.1.1.4. Процедура принятия и направления решения о включении либо об отказе во включении гражданина (граждан) в реестр.

3.1.1.5. Процедура организации и проведения жеребьевок земельных участков.

3.1.1.6. Процедура принятия и направления решения о предоставлении в собственность бесплатно гражданину (гражданам) и его (их) детям земельного участка, либо об исключении гражданина (граждан) из реестра по результату жеребьевки земельных участков.

3.2. Последовательность, сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина (граждан) с [заявлением](#P425) (приложение N 1) и документами, указанными в [подразделе 2.6 раздела 2](#P149) Административного регламента, в Управление землепользования через учреждение, МФЦ, Единый портал.

Лицами, уполномоченными на выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления, являются специалисты учреждения, ответственные за принятие и регистрацию заявлений.

Специалист учреждения, ответственный за принятия документов:

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

- проверяет полномочия представителя заявителя, в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя;

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом;

- не позднее дня приема передает заявление с приложенными документами специалисту учреждения, ответственному за регистрацию заявлений.

Специалист учреждения, ответственный за регистрацию заявлений:

- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется не позднее следующего рабочего дня, посредством внесения сведений в электронный журнал:

- не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления передает его начальнику Управления землепользования, который принимает решение в виде резолюции о передаче его руководителю учреждения для рассмотрения.

При поступлении заявления в МФЦ, МФЦ обеспечивает его передачу в Управление землепользования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.2.2. Процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем учреждения заявления с пакетом документов и передача их специалисту учреждения, ответственному за подготовку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за подготовку документов в целях предоставления муниципальной услуги проводит экспертизу предоставленных документов и заявителей на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

3.2.3. Процедура направления межведомственных запросов.

Специалист учреждения, ответственный за подготовку документов в целях предоставления муниципальной услуги при необходимости формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6.2](#P168) настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.2.4. Процедура принятия и направления решения о включении либо об отказе во включении гражданина (граждан) в реестр.

После рассмотрения предоставленных заявителем и полученных посредством системы межведомственного информационного взаимодействия сведений и документов специалист учреждения, ответственный за подготовку документов в целях предоставления муниципальной услуги, подготавливает, в форме приказа начальника Управления землепользования, следующие решения:

- о включении гражданина (граждан) в реестр, в случае соответствия предоставленных документов и заявителей действующему законодательству;

- об отказе во включении гражданина (граждан) в реестр, в случае несоответствия предоставленных документов и заявителей действующему законодательству.

В течение 7 календарных дней со дня принятия решений, указанных в настоящем подпункте, гражданина (граждан) уведомляют о принятом решении.

3.2.5. Процедура организации и проведения жеребьевок земельных участков.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения, в форме приказа начальника Управления землепользования, о проведении жеребьевки, в котором содержится следующая информация:

- дата, время и место проведения жеребьевки;

- процедура организации и проведения жеребьевки;

- список земельных участков, предлагаемых на жеребьевку;

- список граждан, приглашаемых на жеребьевку.

Организация и проведение жеребьевки осуществляется в соответствии с Порядком N 277-па.

Порядок организации и проведения жеребьевки:

- опубликование извещения о проведении жеребьевки в средстве массовой информации, а также размещение на официальном сайте Находкинского городского округа (nakhodka-city.ru) не позднее, чем за 10 дней до даты проведения жеребьевки;

- информирование граждан о дате, времени и месте проведения жеребьевки посредством направления им письменных уведомлений не позднее, чем за 10 дней до даты проведения жеребьевки;

- обеспечение участия депутатов Думы Находкинского городского округа и представителей органов прокуратуры в работе жеребьевочной комиссии при проведении жеребьевки осуществляется посредством направления им не позднее, чем за 10 (десять) дней до даты проведения жеребьевки, письменных приглашений;

- проведение жеребьевки жеребьевочной комиссией в составе не менее 5 человек.

Заседание жеребьевочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов жеребьевочной комиссии:

- количество граждан, приглашаемых на жеребьевку, должно быть на одного меньше, чем земельных участков, представляемых на жеребьевке;

- граждане приглашаются на жеребьевку в порядке очередности присвоенных реестровых номеров;

- в ходе проведения жеребьевки гражданин вынимает из жеребьевочного ящика один лист с кадастровым номером земельного участка, секретарь комиссии фиксирует данный номер в протоколе, после чего гражданин ставит подпись в строке протокола со своими персональными данными напротив кадастрового номера вытянутого земельного участка.

Результатом административной процедуры является подписание протокола жеребьевки председателем, секретарем и присутствующими членами жеребьевочной комиссии.

В случае неучастия гражданина (граждан) два раза в проводимых жеребьевках Управлением землепользования принимается решение в форме приказа начальника Управления землепользования об изменении присвоенного ему (им) реестрового номера на новый реестровый номер, соответствующий очередности на дату проведения последней жеребьевки, в которой не участвовал гражданин (граждане). Новый реестровый номер присваивается гражданину (гражданам) в соответствии с очередностью предыдущих реестровых номеров.

3.2.6. Процедура принятия и направления решения о предоставлении в собственность бесплатно гражданину (гражданам) и его (их) детям земельного участка, либо об исключении гражданина (граждан) из реестра.

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола жеребьевки председателем, секретарем и присутствующими членами жеребьевочной комиссии.

В случае подписания гражданином протокола жеребьевки, предоставление земельного участка в собственность бесплатно гражданину (гражданам) и его (их) детям по результатам жеребьевки осуществляется в следующем порядке:

- в целях проведения проверки соответствия гражданина (граждан) и его (их) детей требованиям [пункта 1.3.2](#P77) настоящего Административного регламента, специалист учреждения, в день проведения жеребьевки запрашивает в отношении гражданина (граждан), принимавшего (принимавших) участие в жеребьевке, соответствующую информацию и документы;

- в течение 5 календарных дней со дня получения запрашиваемой информации, принимаются следующие решения:

1) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданину (гражданам) и его (их) детям, в форме постановления администрации Находкинского городского округа, в случае соответствия гражданина (граждан) и его (их) детей требованиям [пункта 1.3.2](#P77) настоящего Административного регламента;

2) об исключении гражданина (граждан) из Реестра, в форме приказа начальника Управления землепользования, в случаях установленных [подпунктами 2.10.1.3](#P196) и [2.10.1.4 пункта 2.10.1](#P197) настоящего Административного регламента;

- в течение 7 календарных дней со дня принятия решений, указанных в [подпунктах 1](#P291) и [2](#P292) настоящего пункта Управление землепользования уведомляет граждан (гражданина) о принятом решении.

В случае принятия решения об исключении гражданина из Реестра:

1) очередность реестровых номеров граждан в Реестре не изменяется;

2) земельный участок включается в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем формирования заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

В случае направления заявления посредством Единого портала дополнительная подача заявления в какой-либо иной форме не требуется.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде через Единый портал заявитель (представитель заявителя) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал заявитель (представитель заявителя) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P150) настоящего Административного регламента и прилагает их к заявлению либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в [подразделе 2.6 раздела 2](#P149) Административного регламента.

Заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P168) настоящего Административного регламента и приложить их к заявлению либо приложить к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в [пункте 2.6.2](#P168) настоящего Административного регламента.

При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде через Единый портал используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал заявитель (представитель заявителя) в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в [пункте 2.6.1](#P150) настоящего Административного регламента, представляет специалисту оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в [пункте 2.6.1](#P150) настоящего Административного регламента.

Заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в [пункте 2.6.2](#P168) настоящего Административного регламента, представить специалисту оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в [пункте 2.6.2](#P168) настоящего Административного регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренным в [подразделе 2.6 раздела 2](#P149) Административного регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в [подразделе 3.1 раздела 3](#P234) Административного регламента.

После направления заявления в электронной форме заявитель (представитель заявителя) в личном кабинете на Едином портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;

- документа на бумажном носителе лично в Управлении землепользования.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (представителем заявителя) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ

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

3.4.1.1. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.2. Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги.

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

3.4.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

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

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

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

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

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в [пункте 2.9.2](#P188) Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 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 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, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

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

Не подлежит сканированию и передается на бумажных носителях в Управление землепользования схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если ее размер превышает размер листа формата А4.

3.4.4. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги".

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

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

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

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

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

- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

3.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Администрацией, 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 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. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации Находкинского городского округа, координирующий и контролирующий деятельность учреждения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, исполнением Административного регламента осуществляется директором учреждения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений Административного регламента.

4.4. Специалисты учреждения несут персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

4.5. Персональная ответственность специалистов учреждения по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностных лиц администрации

Находкинского городского округа, должностных лиц учреждения,

специалистов учреждения, многофункционального центра,

работника многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги), должностных лиц, Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#P229) Административного регламента.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ 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, у заявителя (представителя заявителя);

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо при нарушении установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление 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;

к) требование у 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальную услугу, подается в Администрацию.

Личный прием заявителей производится по адресу и графику, установленными Административным регламентом.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ его руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#P375) настоящего Административного регламента, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы органы, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P375) настоящего раздела, принимают одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией, МФЦ допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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 в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления органы, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P375) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в [пункте 5.3](#P375) настоящего Административного регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление

земельных участков

гражданам, имеющим

трех и более детей,

в собственность

бесплатно для

индивидуального

жилищного

строительства"

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Находкинского городского округа |
| ЗАЯВЛЕНИЕО ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО(на основании Закона Приморского края от 08.11.2011 N 837-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае") |
| Заявители:1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.И.О. (последнее - при наличии) |
| Паспорт гражданина РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| серия, номер, когда и кем выдан |
| 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.И.О. (последнее - при наличии) |
| Паспорт гражданина РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| серия, номер, когда и кем выдан |
| Реквизиты свидетельства о заключении брака (при подаче заявления гражданами, состоящими в зарегистрированном браке): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дети:1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.И.О. (последнее - при наличии) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата и место рождения |
| Паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении (нужное подчеркнуть) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| серия, номер, когда и кем выдан |
| 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.И.О. (последнее - при наличии) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата и место рождения |
| Паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении (нужное подчеркнуть) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| серия, номер, когда и кем выдан |
| 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.И.О. (последнее - при наличии) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата и место рождения |
| Паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении (нужное подчеркнуть) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| серия, номер, когда и кем выдан |
| Сведения о наличии инвалидности ребенка (в отношении детей (в том числе усыновленных), пасынков и падчериц старше 18 лет, являющихся инвалидами независимо от группы инвалидности и имевшие в возрасте до 18 лет категорию "ребенок-инвалид"): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Наименование и адрес общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования в отношении детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в указанных организациях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Сведения о прохождении военной службы по призыву (в отношении сыновей (в том числе усыновленных) и пасынков, проходящих военную службу по призыву, в возрасте до 21 года): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Сведения о наличии инвалидности (в отношении сыновей (в том числе усыновленных) и пасынков, ставших инвалидами независимо от группы инвалидности в связи с прохождением военной службы по призыву): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сведения о дате постановки гражданина (граждан) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и органе, осуществившем постановку на указанный учет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес для направления корреспонденции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон(ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.дата |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись(и)/расшифровка |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись(и)/расшифровка |

|  |
| --- |
| Согласие на обработку персональных данных |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. 1 заявитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. 2 заявитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись |
| В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации Находкинского городского округа, расположенной по адресу: 692904, Приморский край, г. Находка, ул. Школьная, 18, в целях использования для предоставления земельного участка в собственность бесплатно, на обработку персональных данных своих, а также, являясь законным представителем детей, на обработку персональных данных детей, указанных в заявлении: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и фактического проживания, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), контактный номер телефона до даты получения постановления о предоставлении земельного участка.К заявлению прилагаются следующие документы:1) копии документа (документов), удостоверяющего (удостоверяющих) личность гражданина (граждан) РФ, а также копии паспортов детей, достигших 14-летнего возраста, с предъявлением оригиналов;2) копии свидетельств о рождении детей, копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества гражданина (граждан) и его (их) детей, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства) с предъявлением оригиналов;3) копия вступившего в силу судебного решения об установлении факта постоянного проживания гражданина (граждан), детей на территории Приморского края (в случае отсутствия информации в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ);4) копия вступившего в силу судебного решения об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории муниципального образования, в уполномоченный орган местного самоуправления которого подается заявление, не менее трех лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае отсутствия информации в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ);5) копия вступившего в силу судебного решения об установлении факта совместного проживания гражданина (граждан) и его (их) детей на территории того муниципального образования, в уполномоченный орган местного самоуправления которого подается заявление (в случае отсутствия информации в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ);6) документ, подтверждающий прохождение военной службы по призыву, в отношении сыновей (в том числе усыновленных) и пасынков, проходящих военную службу по призыву, в возрасте до 21 года;7) справка об обучении детей в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность за пределами территории РФ, по очной форме обучения, выданная соответствующей иностранной образовательной организацией не ранее чем за 30 календарных дней до дня обращения гражданина (граждан) с заявлением, в отношении детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в указанных организациях по очной форме обучения за рубежом (и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык).Гражданин (граждане) вправе приложить к заявлению по собственной инициативе следующие документы и (или) информацию:1) копии свидетельств о рождении детей, о заключении брака (для граждан, указанных в пункте 1 части 1 статьи 2 указанного Закона), копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества гражданина (граждан) и его (их) детей (в случае наличия таких изменений), выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями РФ, с предъявлением оригиналов;2) информацию о регистрации по месту жительства гражданина (граждан), их детей, содержащуюся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ, предоставленную территориальным органом Министерства внутренних дел РФ;3) документ, подтверждающий факт установления категории "ребенок-инвалид" ребенку в возрасте до 18 лет, и справку, подтверждающую факт установления указанному ребенку инвалидности после 18 лет, в отношении детей старше 18 лет, являющихся инвалидами независимо от группы инвалидности и имевших в возрасте до 18 лет категорию "ребенок-инвалид";4) справку, подтверждающую факт установления инвалидности в связи с прохождением военной службы по призыву, в отношении сыновей (в том числе усыновленных) и пасынков, проходящих (проходивших) военную службу по призыву, в возрасте до 21 года, ставших инвалидами независимо от группы инвалидности в связи с прохождением военной службы по призыву;5) справку об обучении детей в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения в отношении детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в указанных организациях, выданную соответствующей образовательной организацией не ранее чем за 30 календарных дней до дня обращения гражданина с заявлением;6) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельные участки гражданина (граждан) и его (их) детей;7) документ, подтверждающий принятие на учет гражданина (граждан) в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. |

Приложение N 2

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление

земельных участков

гражданам, имеющим

трех и более детей,

в собственность

бесплатно для

индивидуального

жилищного

строительства"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Получение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно |
|  |
| Запрос документов и (или) информации, в том числе посредством системы межведомственного информационного взаимодействия, в случае не предоставления гражданам документов и (или) информации, которую они вправе приложить к заявлению по собственной инициативе |
|  |
| Рассмотрите заявление |
|  |  |  |
| Принятие решения о включении в Реестр.Уведомление о принятом решении |  | Принятие решения об отказе во включении в Реестр.Уведомление о принятом решении |
|  |  |  |
| Приглашение на жеребьевку |
|  |
| Направление межведомственных запросов |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении земельного участка.Уведомление о принятом решении |  | Принятие решения об исключении граждан из Реестра.Уведомление о принятом решении |