



ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

22 апреля 2024 года

с. Вольно – Надеждинское

№ 189

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, на территории Надеждинского муниципального района»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Приморского края от 08.11.2011 № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае», Уставом Надеждинского муниципального района, администрация Надеждинского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, на территории Надеждинского муниципального района» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Надеждинского муниципального района (Ульянич) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Трудовая слава».

3. Отделу информатизации администрации Надеждинского муниципального района (Кихтенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Надеждинского
муниципального района

М.О.Якимов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных
участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, на
территории Надеждинского муниципального района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, на территории Надеждинского муниципального района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Надеждинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, на территории Надеждинского муниципального района (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее - Заявители), обратившиеся в администрацию Надеждинского муниципального района, с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

1.2.1. Под гражданами понимаются:

- 1) лица, состоящие в зарегистрированном браке и имеющие трех и более детей, совместно проживающих с ними либо с одним из них;
- 2) лица, не состоящие в зарегистрированном браке, но являющиеся родителями трех и более детей, совместно проживающих с ними;
- 3) лицо, не состоящее в зарегистрированном браке, имеющее трех и более детей, совместно проживающих с ним.

1.2.2. Под детьми понимаются:

- 1) дети (в том числе усыновленные), пасынки и падчерицы в возрасте до 18 лет;
- 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;
- 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;
- 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) дети, в отношении которых родители ограничены в родительских правах либо лишены родительских прав или в отношении которых было отменено усыновление;
- 2) дети, состоящие (состоявшие) в зарегистрированном браке.

1.2.4. Земельные участки предоставляются гражданам бесплатно в собственность, если:

- 1) на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка:
 - а) лица, указанные в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, их дети отвечают требованиям, установленным подпунктами 1.2.1 - 1.2.3 настоящего Регламента;
 - б) один из супругов, указанных в подпункте 1 подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, один из родителей, указанных в подпункте 2 подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, лицо, указанное в подпункте 3 подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, их дети являются гражданами Российской Федерации;
 - в) лица, указанные в подпунктах 1 - 3 подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, их дети постоянно проживают на территории Приморского края;
 - г) один из супругов, указанных в подпункте 1 подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, один из родителей, указанных в подпункте 2 подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, лицо, указанное в подпункте 3 подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, в течение 3 (трех) лет, предшествующих дате обращения с заявлением, постоянно проживает на территории Надеждинского муниципального района;
 - д) лица, указанные в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, 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 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» (далее - Закон от 29.12.2003 № 90-КЗ), Закона Приморского края от 08.11.2011 № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае» (далее - Закон от 08.11.2011 № 837-КЗ), Закона Приморского края от 27.09.2013 № 250-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края» (далее - Закон от 27.09.2013 № 250-КЗ). Получение одним из супругов, указанных в подпункте 1 подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, одним из родителей, указанных в подпункте 2 подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в настоящем подпункте, не лишает права второго супруга, второго родителя на получение земельного участка в соответствии с Законом от 08.11.2011 № 837-КЗ;
 - е) лица, указанные в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, 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;
 - ж) лица, указанные в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, не получали установленную в соответствии с Законом от 08.11.2011 № 837-КЗ Администрацией единовременную денежную выплату взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
- 2) на дату принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность:
 - а) лица, указанные в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, не лишены

родительских прав, не ограничены в родительских правах в отношении детей, а в случае наличия у них усыновленных детей указанное усыновление не отменено;

б) один из супругов, указанных в подпункте 1 подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, один из родителей, указанных в подпункте 2 подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, лицо, указанное в подпункте 3 подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, их дети являются гражданами Российской Федерации;

в) лица, указанные в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, постоянно проживают на территории Приморского края;

г) лица, указанные в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, 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 27.09.2013 № 250-КЗ, Закона от 08.11.2011 № 837-КЗ, Закона 27.09.2013 № 250-КЗ. Получение одним из супругов, указанных в подпункте 1 подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, одним из родителей, указанных в подпункте 2 подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в настоящем подпункте, не лишает права второго супруга, второго родителя на получение земельного участка в соответствии с Законом от 08.11.2011 № 837-КЗ;

д) лица, указанные в подпункте 1 подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, 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 настоящим пунктом, указанные лица не подлежат исключению из реестра граждан, имеющих право на получение земельного участка в соответствии с Законом от 08.11.2011 № 837-КЗ (далее - Реестр);

е) лица, указанные в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, не получали установленную в соответствии с Законом от 08.11.2011 № 837-КЗ Администрацией единовременную денежную выплату взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

1.2.5. Право граждан, включенных в Реестр, на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом от 08.11.2011 № 837-КЗ сохраняется за ними до его реализации в следующих случаях:

а) достижения одним или несколькими детьми возраста, определенного подпунктом 1.2.2 настоящего Регламента;

б) вступления одного или нескольких детей в зарегистрированный брак после включения граждан в Реестр;

в) смерти одного или нескольких детей после включения граждан в реестр.

1.2.6. От имени заявителей за получением муниципальной услуги в администрацию Надеждинского муниципального района могут обращаться лица, 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 Надеждинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Надеждинского муниципального района: Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 59 «а».

Место нахождения отдела земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации Надеждинского муниципального района: Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 34 «а», 2 этаж, актовый зал.

Место нахождения Надеждинского отделения государственного автономного учреждения Приморского края «МФЦ» (далее – МФЦ) и его обособленных структурных подразделений (территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ, по месту которых оборудованы стационарные рабочие места) (далее – ТОСП МФЦ):

1) МФЦ - Приморский край, Надеждинский район, поселок Новый, ул. Первомайская, д. 11 «а»;

2) ТОСП МФЦ на территории Тавричанского сельского поселения – Приморский край, Надеждинский район, поселок Тавричанка, ул. Осипенко, д. 1 «а»;

3) ТОСП МФЦ на территории Раздольненского сельского поселения – Приморский край, Надеждинский район, поселок Раздольное, ул. Лазо, д. 269.

1.3.2. Почтовый адрес администрации Надеждинского муниципального района: 692481, Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 59 «а».

Почтовый адрес отдела земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации Надеждинского муниципального района: 692481, Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 59 «а».

Почтовый адрес МФЦ и ТОСП МФЦ:

1) МФЦ - 692491, Приморский край, Надеждинский район, поселок Новый, ул. Первомайская, д. 11 «а»;

2) ТОСП МФЦ на территории Тавричанского сельского поселения – 692496, Приморский край, Надеждинский район, поселок Тавричанка, ул. Осипенко, д. 1 «а»;

3) ТОСП МФЦ на территории Раздольненского сельского поселения – 692485, Приморский край, Надеждинский район, поселок Раздольное, ул. Лазо, д. 269.

1.3.3. Телефон администрации Надеждинского муниципального района для справок: 8(42334) 2-41-71 (приемная), 8(42334) 2-01-45 (общий отдел), 8(42334) 2-09-82 (общий отдел – прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, прилагаемых к заявлению).

Телефон отдела земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации Надеждинского муниципального района для консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги: 8(42334) 2-07-92.

Телефон МФЦ для справок:

1) МФЦ - 8(42334)2-42-30, 8(42334)2-42-31, 8(42334)2-42-32;

2) ТОСП МФЦ на территории Тавричанского сельского поселения – 8(42334)2-51-24;

3) ТОСП МФЦ на территории Раздольненского сельского поселения – 8(42334)3-32-55.

1.3.4. Электронный адрес администрации Надеждинского муниципального района: priemnaya@nadezhdinsky.ru.

Электронный адрес отдела земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации Надеждинского муниципального района: uiz_anmr@mail.ru.

Электронный адрес МФЦ: info@mfc25.ru

1.3.5. Адрес официального интернет-сайта администрации Надеждинского муниципального района: <http://www.nadezhdinsky.gosuslugi.ru>.

Адрес официального интернет-сайта МФЦ – <http://www.mfc-25.ru>.

1.3.6. График работы администрации Надеждинского муниципального района:

Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв	Часы приема
Понедельник	08 ⁴⁵ - 17 ³⁵	13 ⁰⁰ - 13 ⁵⁰	Неприемный день
Вторник	08 ⁴⁵ - 17 ³⁵	13 ⁰⁰ - 13 ⁵⁰	Неприемный день
Среда	08 ⁴⁵ - 17 ³⁵	13 ⁰⁰ - 13 ⁵⁰	Неприемный день
Четверг	08 ⁴⁵ - 17 ³⁵	13 ⁰⁰ - 13 ⁵⁰	14 ⁰⁰ – 17 ³⁰ Глава администрации Надеждинского муниципального района (по предварительной записи)
Пятница	08 ⁴⁵ - 17 ⁴⁰	13 ⁰⁰ - 13 ⁵⁵	Неприемный день
Суббота	Выходной день	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день	Выходной день

График работы отдела земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации Надеждинского муниципального района:

Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв	Часы приема
Понедельник	08 ⁴⁵ - 17 ³⁵	13 ⁰⁰ - 13 ⁵⁰	9 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰
Вторник	08 ⁴⁵ - 17 ³⁵	13 ⁰⁰ - 13 ⁵⁰	Неприемный день
Среда	08 ⁴⁵ - 17 ³⁵	13 ⁰⁰ - 13 ⁵⁰	Неприемный день
Четверг	08 ⁴⁵ - 17 ³⁵	13 ⁰⁰ - 13 ⁵⁰	Неприемный день
Пятница	08 ⁴⁵ - 17 ⁴⁰	13 ⁰⁰ - 13 ⁵⁵	Неприемный день
Суббота	Выходной день	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день	Выходной день

График работы МФЦ и ГОСП МФЦ:

Дни недели	Часы работы	Обеденный перерыв	Часы приема
Понедельник	08 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	00 - 00	08 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
Вторник	08 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	00 - 00	08 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
Среда	10 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰	00 - 00	10 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰
Четверг	08 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	00 - 00	08 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
Пятница	08 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	00 - 00	08 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰
Суббота	08 ³⁰ – 14 ⁰⁰	00 - 00	08 ³⁰ – 14 ⁰⁰
Воскресенье	Выходной день	Выходной день	Выходной день

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- 2) с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, электронного информирования, на информационных стендах или терминалах;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) на личном приеме начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Надеждинского муниципального района, а в его отсутствие лицом, исполняющим его обязанности по адресу: 692481, Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 34 «а», 2 этаж, в установленные часы приема без предварительной записи; учет лиц, пришедших на личный прием, производится в журнале регистрации личного приема граждан, в котором указываются: дата и время личного приема, информация о гражданине (фамилия, имя, отчество, адрес места проживания, контактный телефон), тема обращения и результаты рассмотрения обращения; продолжительность личного приема не должна превышать 20 минут;

2) на информационных стендах или терминалах, расположенных по адресам:

- 692481, Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 59 «а», 1 этаж,

- 692481, Приморский край, Надеждинский район, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 34 «а», 2 этаж,;

3) с использованием средств телефонной связи, почтовой связи и электронной почты администрации Надеждинского муниципального района и управления имущественных и земельных отношений администрации Надеждинского муниципального района, указанных в разделе 1 настоящего Административного регламента;

4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района (<http://www.nadezhdinsky.gosuslugi.ru>, раздел «Административная реформа», «Административные регламенты. Утвержденные», «Муниципальные услуги», «Муниципальное имущество»);

5) муниципальная услуга может оказываться через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении администрации Надеждинского муниципального района информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «бесплатное предоставление земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, на территории Надеждинского муниципального района».

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации Надеждинского муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Надеждинского муниципального района, и осуществляется через структурное подразделение администрации Надеждинского муниципального района – отделом земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации Надеждинского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела земельных отношений.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- органы государственной власти, органы местного самоуправления Надеждинского муниципального района - (далее - уполномоченный орган);
- территориальные органы, осуществляющие деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости;
- территориальные органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним,
- Надеждинское отделение государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие постановления администрации Надеждинского муниципального района о включении гражданина (граждан) в Реестр;
- 2) решение об отказе во включении гражданина (граждан) в Реестр;
- 3) принятие постановления администрации Надеждинского муниципального района о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка гражданину (гражданам) и его детям;
- 4) принятие постановления администрации Надеждинского муниципального района об исключении гражданина (граждан) из Реестра.

Информация о предоставлении бесплатно в собственность земельных участков гражданам для целей индивидуального жилищного строительства, единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно размещается Уполномоченным органом в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

Размещение и получение указанной информации в ЕГИССО осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

2.4. Способ предоставления результата предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть:

- 1) выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 2) направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе по почтовому адресу;
- 3) направлены заявителю в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа, по адресу электронной почты;
- 4) направлены заявителю в форме электронного документа с использованием информационной системы (далее - ФИС) или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

2.5. Перечень федерального и краевого законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными (муниципальными нормативными) правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- 5) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 8) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 9) Законом Приморского края от 08.11.2011 № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае»;
- 10) Законом Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»;
- 11) Законом Приморского края от 27.09.2013 № 250-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края»
- 12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной

инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

14) Уставом Надеждинского муниципального района;

15) настоящим Административным регламентом;

16) другими нормативными (муниципальными нормативными) правовыми актами, регулирующими правоотношения в жилищной сфере.

2.6. Сроки административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) принятие решения о включении гражданина (граждан) в Реестр - в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность;

б) принятие решения о включении гражданина (граждан) в Реестр - в течение 45 календарных дней с даты регистрации заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность (в случае необходимости направления Уполномоченным органом 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);

в) принятие решения о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка гражданину (гражданам) и его детям - в течение 180 календарных дней со дня включения гражданина (граждан) в Реестр, а в случае присвоения гражданам (гражданину) нового реестрового номера - со дня присвоения нового реестрового номера.

В течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия решения о включении гражданина (граждан) в Реестр либо об отказе во включении гражданина (граждан) в Реестр Уполномоченный орган уведомляет о включении его (их) в реестр с указанием реестрового номера либо об отказе во включении его (их) в Реестр.

В течение 10 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении в собственность бесплатно в собственность гражданину (гражданам) и его (их) детям земельного участка Уполномоченный орган уведомляет гражданина (граждан) о принятом решении.

Процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1 Для предоставления муниципальной услуги заявитель (заявители) подает заявление по форме в соответствии с приложением к настоящему Регламенту в Администрацию непосредственно или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

В заявлении указываются:

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

реквизиты свидетельства о заключении брака;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) детей гражданина (граждан) (в том числе усыновленных), пасынков и падчериц в возрасте до 18 лет (далее – дети), даты и места их рождения;

сведения о наличии инвалидности ребенка (в отношении детей старше 18 лет, являющихся инвалидами (независимо от группы инвалидности) и имевшие в возрасте до 18 лет категорию «ребенок-инвалид»);

наименования и адреса 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);

сведения о наличии инвалидности (в отношении сыновей (в том числе усыновленных) и пасынков, проходящих военную службу по призыву, в возрасте до 21 года, а также 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.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документа (документов), удостоверяющего (удостоверяющих) личность гражданина (граждан) Российской Федерации, 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 Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации);

4) копия вступившего в силу судебного решения об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Надеждинского муниципального района не менее 3 (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);

5) копия вступившего в силу судебного решения об установлении факта совместного проживания гражданина (граждан) и его (их) детей на территории Надеждинского муниципального района (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);

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 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).

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

копии свидетельств о рождении детей, о заключении брака (для граждан, состоящих в зарегистрированном браке), 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;

информацию о регистрации по месту жительства гражданина (граждан), его (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;

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";

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;

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;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельные участки гражданина (граждан) и его (их) детей;

документ, подтверждающий принятие на учет гражданина (граждан) в качестве нуждающегося (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

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

2.7.4 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.7.4.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги.

2.7.4.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края, муниципальными правовыми актами администрации Надеждинского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.7.4.3. Представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Предоставление иных документов

Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрено.

2.9. Способы подачи заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подается или направляется в уполномоченный орган Заявителем по его выбору:

- 1) Лично;
- 2) Посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- 3) В форме электронного документа с использованием ФИС;
- 4) Через орган регистрации прав или МФЦ (ТОСП МФЦ);

5) В форме электронного документа с использованием Единого портала;

2.10. Основания для возврата заявления гражданину без рассмотрения по существу

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю в течение семи рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка в предоставление земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, на территории Надеждинского муниципального района:

2.10.1. Обращение с заявлением ненадлежащего лица.

2.10.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.10.3. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.10.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.10.5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10.6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.10.7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

2.10.8. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

2.10.9. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Основания для принятия уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении земельного участка

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов и сведений, указанных в подпунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Регламента;

2) предоставление недостоверных сведений;

3) несоответствие требованиям, установленным подпунктом 1 подпункта 1.2.4 настоящего Регламента;

4) отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился представитель заявителей (заявителя).

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания.

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

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

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация уполномоченным органом заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно пользование зависит от способа подачи заявления гражданином.

2.16.1. Регистрация заявления гражданина о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, поданного лично, по почте, через МФЦ или орган регистрации прав.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданные заявителем при личном обращении в уполномоченный орган, по почте, через МФЦ (ТОСП МФЦ) или орган регистрации прав, регистрируется в реестре заявлений, поданных на бумажных носителях, в день обращения Заявителя, поступления с почты, с МФЦ или органа регистрации прав с указанием времени поступления заявления гражданина в часах и минутах.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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.

2.17.1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления, МФЦ (ТОСП МФЦ).

2.17.2. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.17.3. Двери в помещениях не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.17.4. В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.17.5. В помещениях должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.17.6. С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должны быть размещены схемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

2.17.7. Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

2.17.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие противопожарной системы и средств пожаротушения;
- 2) наличие системы кондиционирования воздуха;

- 3) наличие системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 4) наличие средств оказания первой медицинской помощи (аптечка);
- 5) наличие телефона;
- 6) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Управления, указанием времени приема специалистами Управления, перерыва на обед, технического перерыва;
- 7) наличие офисной мебели;
- 8) оснащение рабочих мест специалистов Управления достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- 9) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 10) возможность копирования документов.

2.17.9. Место ожидания должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие соответствующих вывесок (указателей);
- 2) наличие противопожарной системы и средств пожаротушения;
- 3) наличие системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 4) наличие доступных мест общего пользования;
- 5) наличие мест ожидания, оборудованных стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками;
- 6) наличие доступа к основным нормативным (муниципальным нормативным) правовым актам, определяющим сферу ведения Управления и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.17.10. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

2.17.11. Места для ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3 мест.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее 1 места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

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

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

2.17.14. Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 настоящего 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.

2.17.15. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.17.16. На территории на основных путях движения к помещению должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками (лавками, стульями).

2.17.17. Начальник Управления (директор МФЦ) в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов Управления (МФЦ), работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Управления (МФЦ, ТОСП МФЦ) по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

2.17.18. Доступность для инвалидов и иных маломобильных групп населения зданий (помещений) и предоставляемой в них муниципальной услуги, обеспечивается поэтапно в соответствии с Планом мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Надеждинском муниципальном районе в рамках текущего финансирования.

2.17.19. В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник Управления (директор МФЦ) в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Надеждинского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17.20. Специалисты Управления (МФЦ, ТОСП МФЦ), работающие непосредственно с инвалидами и иными маломобильными группами населения при предоставлении муниципальной услуги:

1) осуществляют сопровождение инвалидов и иных маломобильных групп населения, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в помещения и выходе из них;

2) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

3) информируют инвалидов и иных маломобильных групп о доступных маршрутах общественного транспорта;

4) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь при посадке в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также иную необходимую инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17.21. Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.nadezhdinsky.gosuslugi.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), а также по месту нахождения администрации Надеждинского муниципального района и Управления.

2.18.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения Управления.

2.18.3. Сведения о местонахождении администрации Надеждинского муниципального района и Управления, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, график работы размещаются:

1) на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.nadezhdinsky.ru>);

2) на информационном стенде или терминале в здании, где расположены помещения администрации Надеждинского муниципального района и Управления.

2.18.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.18.5. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично.

Публичное информирование осуществляется с привлечением радио, телевидения, путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.nadezhdinsky.ru>, раздел «Административная реформа», «Административные регламенты. Утвержденные», «Муниципальные услуги»; «Муниципальное имущество»), использования информационного стенда или терминала, оборудованного в доступном для получения информации помещении администрации Надеждинского муниципального района и Управления.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Надеждинского муниципального района и Управление осуществляется путем почтовых отправок либо с использованием электронной почты, а также посредством размещения обращений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.18.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги могут

предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону Управления, указанному в разделе 1 настоящего Административного регламента.

Время ожидания для получения консультации специалиста Управления о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

При осуществлении консультирования специалисты Управления предоставляют информацию:

- 1) об источниках получения документов, представляемых заявителем (или представителем заявителя);
- 2) о времени приема и выдачи документов в Управлении или МФЦ (ТОСП МФЦ);
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о предоставлении земельных участков в системе делопроизводства Администрации;
- 5) о наименовании нормативных (муниципальных нормативных) правовых актов по вопросам предоставления земельных участков в собственность бесплатно на территории Надеждинского муниципального района;
- 6) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 7) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

2.18.7. При ответах на телефонные звонки, должностное лицо администрации Надеждинского муниципального района и (или) Управления, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (отчество озвучивается при его наличии).

2.18.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение специалистами Управления (МФЦ) взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

- 1) доступность:
 - 1.1) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих в очереди подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут, - 100 процентов;
 - 1.2) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов;

1.3) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), - 100 процентов.

1.4) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе через МФЦ (ТОСП МФЦ) - 100 процентов;

1.5) % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги - 100 процентов;

1.6) % (доля) заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе через МФЦ (ТОСП МФЦ) - 70 процентов;

2) качество:

2.1) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме - 100 процентов;

2.2) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги, - 100 процентов;

2.3) % (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, - 0,1 процента;

2.4) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги при подачи заявления гражданином через многофункциональный центр или орган регистрации прав

Гражданин вправе подать заявление о предоставлении земельного участка через МФЦ или орган регистрации прав.

МФЦ (ТОСП МФЦ) осуществляет прием заявлений граждан в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом регистрации прав.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала. В указанном случае заявление и прилагаемые к нему документы направляются в уполномоченный орган в форме электронного документа.

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги

считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Электронные документы могут быть выданы в следующих форматах: XML, DOC, DOCX, ODT, XLS, XLSX, ODS, PDF, JPG, JPEG, ZIP, RAR, SIG, PNG, BNG, TIFF.

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

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

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

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

сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

Документы, подлежащие представлению в форматах XLS, XLSX или ODS, формируются в виде отдельного электронного документа.

Заявление о включении в Реестр и предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, подписанное заявителем в соответствии с настоящим Федеральным законом простой электронной подписью, ключ которой получен им при личной явке в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, установленными Правительством Российской Федерации, или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение заявлений и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
уведомление заявителей (заявителя) о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей (заявителя) либо их (его) представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист отдела по работе с обращениями граждан управления делами и организационной работы администрации Надеждинского муниципального района (далее - отдел по работе с обращениями граждан).

Специалист отдела по работе с обращениями граждан:

устанавливает предмет обращения, личность заявителей (заявителя), представителя заявителей (заявителя) - в случае обращения с заявлением представителя заявителей (заявителя), в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей (заявителя) или их (его) представителя;

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

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

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

регистрирует заявление.

Регистрация заявления осуществляется как на бумажном носителе, так и в автоматизированной системе электронного документооборота "Дело" (далее - программа "Дело").

При регистрации заявлений в программе "Дело" вводятся данные о документе: порядковый регистрационный номер, дата, информация о заявителе, заголовок. Создается электронный образ (сканирование) письменного заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявлений в программе "Дело" производится в день поступления обращения заявителей (заявителя).

Специалист отдела по работе с обращениями граждан не позднее следующего рабочего дня после приема документов передает пакет документов специалисту Уполномоченного органа для его дальнейшего рассмотрения.

3.3. Рассмотрение заявлений и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение

специалистом Уполномоченного органа, ответственным за выполнение административной процедуры, пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Для принятия решения о включении заявителей (заявителя) в Реестр либо об отказе во включении заявителей (заявителя) в Реестр специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные и внутриведомственные запросы о предоставлении документов:

1) в орган регистрации прав с целью получения сведений о зарегистрированных правах на земельные участки заявителей (заявителя) и их (его) детей - не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня поступления заявления по форме приложения к настоящему Регламенту;

2) в структурное подразделение Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Приморскому краю по вопросам миграции (далее - структурное подразделение УМВД России по Приморскому краю) с целью получения информации о регистрации по месту жительства гражданина (граждан) и его (их) детей и супругов, содержащейся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации - не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня поступления заявления;

3) в отдел имущественных отношений администрации Надеждинского муниципального района для получения документа, подтверждающего принятие на учет гражданина (граждан) в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, - не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня поступления заявления;

4) в федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр инвалидов" с целью получения сведений об установлении инвалидности - не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня поступления заявления.

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

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

В случае, если органом регистрации прав предоставлена информация об отсутствии зарегистрированных прав собственности на земельные участки заявителей (заявителя) и их (его) детей, при отсутствии оснований, установленных подпунктом 2.11 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации Надеждинского муниципального района о включении заявителей (заявителя) в Реестр с присвоением реестрового номера, направляет проект постановления на согласование и подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Надеждинского муниципального района.

Реестровый номер присваивается в порядке очередности в соответствии с датой принятия решения Администрацией о включении заявителя (заявителей) в Реестр.

При подаче совместного заявления гражданам, указанными в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, им присваивается один реестровый номер.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления заявителем (заявителю) о включении в Реестр и направляет его на подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Надеждинского муниципального района.

В случае, если органом регистрации прав предоставлена информация об отсутствии зарегистрированных прав собственности на земельные участки заявителей (заявителя) и их (его) детей, при наличии оснований, установленных подпунктом 2.11 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения в форме письма об отказе во включении заявителей (заявителя) в Реестр, направляет проект решения на согласование и подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Надеждинского муниципального района.

В течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия решения о включении гражданина (граждан) в Реестр либо об отказе во включении гражданина (граждан) в Реестр Уполномоченный орган уведомляет о включении его (их) в реестр с указанием реестрового номера либо об отказе во включении его (их) в Реестр.

3.3.2. Для принятия решения о предоставлении в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления заявителем (заявителю) о проведении жеребьевки и направляет его на подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами Надеждинского муниципального района.

По результатам проведения жеребьевки, организованной и проводимой Уполномоченным органом в порядке, установленном Администрацией Приморского края, в день проведения жеребьевки специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявителей (заявителя), принимавших участие в жеребьевке, и их (его) детей на соответствие требованиям подпункта 1.2 настоящего Регламента, направляет межведомственные и внутриведомственные запросы о предоставлении документов:

1) в орган регистрации прав с целью получения сведений о зарегистрированных правах на земельные участки заявителей (заявителя) и их (его) детей;

2) в органы опеки и попечительства для получения информации о том, что лица, указанные в подпункте 1.2 настоящего Регламента, не лишены родительских прав, не ограничены в родительских правах в отношении детей, а в случае наличия у них усыновленных детей - указанное усыновление не отменено.

В случае принятия решения о предоставлении в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, без проведения жеребьевки, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает информацию, указанную в абзаце втором настоящего подпункта, не позднее чем за 15 дней до истечения срока, определенного пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В случае, если органом регистрации прав предоставлена информация об отсутствии у заявителей (заявителя) и их (его) детей зарегистрированных прав собственности на земельные участки, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации Надеждинского муниципального района о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность при условии соответствия заявителей (заявителя) и их (его) детей требованиям пункта 1.2.

настоящего Регламента, направляет проект постановления администрации Артемовского городского округа на согласование и подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Артемовского городского округа.

В случае несоответствия заявителей (заявителя) требованиям пункта 1.2. настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации Надеждинского муниципального района об исключении заявителей (заявителя) из Реестра, направляет его на согласование и подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Надеждинского муниципального района.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня получения информации, указанной в абзаце втором настоящего подпункта.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления заявителям (заявителю) о принятии решения о предоставлении заявителям (заявителю) и его (их) детям земельного участка бесплатно в собственность либо об исключении заявителей (заявителя) из Реестра, направляет его на подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Надеждинского муниципального района.

Основаниями исключения гражданина (граждан) из Реестра являются:

- подача гражданином (гражданами) заявления об исключении из Реестра;
- предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом от 08.11.2011 № 837-КЗ;
- несоответствие гражданина (граждан) требованиям пункта 1.2 настоящего Регламента;
- выявление недостоверных сведений, послуживших основанием для включения в Реестр;
- случаи, установленные частями 8 и 9 статьи 5(3) Закона от 08.11.2011 № 837-КЗ;
- предоставление Администрацией единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
- включение гражданина (граждан) в реестр другого муниципального образования.

В случае неучастия заявителей (заявителя) 2 (два) раза в проводимых жеребьевках специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок 7 календарных дней подготавливает проект постановления администрации Надеждинского муниципального района об изменении присвоенного заявителям (заявителю) реестрового номера на новый реестровый номер, соответствующий очередности на дату проведения последней жеребьевки, в которой не участвовали заявители (заявитель), и направляет его на подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Надеждинского муниципального района.

Новый реестровый номер присваивается заявителям (заявителю) в соответствии с очередностью предыдущих реестровых номеров.

В срок не более 10 (десяти) календарных дней с даты подписания постановления администрации Надеждинского муниципального района об изменении присвоенного реестрового номера специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления заявителям (заявителю) об изменении присвоенного заявителям (заявителю) реестрового номера на новый реестровый номер, направляет его на подписание в

порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Надеждинского муниципального района.

Жеребьевка не проводится, если на дату включения образованного земельного участка в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства на территории Надеждинского муниципального района, в Реестр включены заявители (заявитель), которым присвоен единственный реестровый номер.

В случае принятия Администрацией решения об исключении гражданина из Реестра:

- а) очередность реестровых номеров граждан в реестре не изменяется;
- б) земельный участок включается в перечень земельных участков, формируемый Администрацией в соответствии с частью 4 статьи 4 Закона от 08.11.2011 № 837-КЗ.

3.3.3. В случае включения заявителей (заявителя) в реестр граждан, имеющих право на предоставление земельного участка бесплатно в собственность, другого муниципального образования, с которым заключено соглашение, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего дня со дня получения указанной информации подготавливает проект постановления об исключении заявителей (заявителя) из Реестра и направляет его на согласование и подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами Надеждинского муниципального района.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об исключении заявителей (заявителя) из Реестра и направляет его на согласование и подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами Надеждинского муниципального района.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

- 1) информирование (консультация) о порядке 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.

3.5.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру 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, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников 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 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;

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

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

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

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.11 настоящего 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 настоящего 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 (схема расположения земельного участка сканируется в цвете) 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 Администрацию по защищенным каналам связи.

3.5.4. 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 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.

3.5.5. 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 и составление и заверение выписок, полученных из информационных систем, 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 НАД ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Лица, осуществляющие текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, отвечают:

- 1) за соблюдение сроков;
- 2) за правильность регистрации заявления о включении в Реестр и предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- 3) за соблюдением сроков и порядка рассмотрения заявлений о включении в Реестр и предоставлении земельных участков в собственность бесплатно;
- 4) за соответствие решения об отказе во включении в Реестр и предоставлении земельного участка законодательству Российской Федерации, за соблюдение сроков и порядка подготовки и направления гражданину указанного решения;
- 5) за соблюдение сроков и порядка направления решения об отказе в предоставлении земельного участка;

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, отвечают за организацию работы по современной и качественной подготовке решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

4.3. Способ осуществления контроля

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Регламента, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

4.4. Плановые и внеплановые проверки как способ контроля предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер об устранении соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами, указанными в пункте 4.1 административного регламента.

4.5. Способ закрепления персональной ответственности специалистов и должностных лиц

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Предложения граждан по вопросам оказания муниципальной услуги

Граждане, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, направляют в уполномоченный орган письменные предложения по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений административного регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.7. Получение информации о предоставлении муниципальной услуги

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о предоставлении муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, через ЕПГУ, РПГУ. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами исполнительного органа государственной власти сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.8. Направление предложений и замечаний гражданами

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в уполномоченный орган либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт: <http://www.nadezhdinsky.gosuslugi.ru>.

4.9. Предоставление официальной позиции на обращения Агентства

В случае получения от Агентства письменного запроса о предоставлении официальной позиции уполномоченного органа по обращению гражданина (заявителя) согласно поручению Минвостокразвития России уполномоченный орган в течение 15 календарных дней направляет по электронной почте запрашиваемую Минвостокразвития России через Агентство позицию уполномоченного органа с досылкой оригинала при необходимости (по запросу).

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, 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 настоящего Административного регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана в администрацию Надеждинского муниципального района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.7. настоящего Административного регламента).

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Надеждинского муниципального района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Надеждинского муниципального района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом Административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.13. В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10. настоящего Административного регламента.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- 5) формирование и предоставление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 2 пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;

б) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление
земельных участков гражданам,
имеющим трех и более детей,
на территории Надеждинского
муниципального района»

В администрацию Надеждинского
муниципального района

от _____

(Ф.И.О. заявителей (заявителя), Ф.И.О.
представителя заявителей (заявителя))

Адрес _____
(место жительства)

Телефон _____

E-mail _____
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Приморского края от 08.11.2011 № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае», просим предоставить бесплатно в собственность земельный участок для индивидуального жилищного строительства.

Имеем детей:

_____,
(Ф.И.О., дата и место рождения)

_____,
(Ф.И.О., дата и место рождения)

_____,
(Ф.И.О., дата и место рождения)

_____,
(Ф.И.О., дата и место рождения)

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:

(дата)

(орган, осуществивший постановку на указанный учет)

При наличии указывается:

реквизиты свидетельства о заключении брака;

сведения о наличии инвалидности ребенка;

наименования и адреса общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования по очной форме обучения в отношении детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в указанных организациях.

Приложение:

<hr/> (дата)	<hr/> (подпись)	<hr/> (Ф.И.О.)
<hr/> (дата)	<hr/> (подпись)	<hr/> (Ф.И.О.)

