



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАВАЛЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.03.2023 г.

пгт. Кавалерово

№ 143

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Приморского края от 08.11.2011 № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае», руководствуясь Уставом Кавалеровского муниципального округа, администрация Кавалеровского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам,

имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства».

2. Организационно-правовому отделу администрации разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кавалеровского муниципального округа.

3. Настоящий регламент вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнение данного постановления возложить на заместителя главы Кавалеровского муниципального округа Заику А.А.

Глава Кавалеровского муниципального
округа - глава администрации
Кавалеровского муниципального округа

А.С. Бурая

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность
бесплатно для индивидуального жилищного строительства».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Кавалеровского муниципального округа (далее - Администрации), должностного лица либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра (далее - МФЦ), специалиста МФЦ.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - гражданам, имеющим трех и более детей.

1.2.1. Под гражданами, имеющими трех и более детей (далее - граждане), понимаются лица, состоящие в зарегистрированном браке и имеющие трех и более детей, совместно проживающих с ними либо с одним из них, лица, не состоящие в зарегистрированном браке, но являющиеся родителями трех и более детей, совместно проживающих с ними либо с одним из них, а также лицо, не состоящее в браке, имеющее трех и более детей, совместно проживающих с ним.

1.2.2. Под детьми понимаются:

- 1) дети, пасынки и падчерицы в возрасте до 18 лет;
- 2) дети, 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 и пасынки, проходящие военную службу по призыву, в возрасте до 21 года, а также сыновья и пасынки, ставшие инвалидами независимо от группы инвалидности в связи с прохождением военной службы по призыву;

4) дети, пасынки и падчерицы старше 18 лет, являющиеся инвалидами независимо от группы инвалидности, и имевшие в возрасте до 18 лет категорию "ребенок-инвалид";

5) дети, оставшиеся без попечения родителей и переданные под опеку (попечительство) в приемную семью на основании договора о приемной семье (далее - приемные дети).

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

1) дети, в отношении которых граждане были лишены родительских прав или в отношении которых было отменено усыновление;

2) дети, состоящие (состоявшие) в зарегистрированном браке;

3) дети, в отношении которых договор о приемной семье прекратил свое действие.

1.2.4. От имени заявителей, указанных в подпункте 1.2.1. настоящего пункта Регламента, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией Кавалеровского муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте.

1.3.2. Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации Кавалеровского муниципального округа.

1.3.3. Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, адрес электронной почты, график работы:

Администрация Кавалеровского муниципального округа.

адрес: 692413, Приморский край, Кавалеровский район, пгт Кавалерово, ул. Арсеньева д. 104, электронная почта администрации Кавалеровского муниципального округа office@adkav.ru.

график работы:

понедельник - четверг с 8-45 часов до 17-00 часов; перерыв с 13-00 до 14-00 часов, пятница с 8-45 часов до 16-45 часов за исключением выходных и праздничных дней;

телефон: 9-17-99.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты также размещены на официальном сайте Администрации (адрес сайта **kavalerovskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru**, в СМИ, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ.

На официальном сайте Администрации, в СМИ, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ, размещаются:

- а) общий режим работы;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации Кавалеровского муниципального округа, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ, - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную

информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кавалеровского муниципального округа.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами учреждения.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– принятие решения Администрацией Кавалеровского муниципального округа о включении гражданина (граждан) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка в соответствии с Законом Приморского края от 08.11.2011 N 837-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трёх и более детей, в Приморском крае" (далее - Реестр), либо об отказе во включении гражданина (граждан) в Реестр, уведомление в письменной форме о включении гражданина (граждан) в Реестр либо об отказе во включении его (их) в Реестр;

– принятие решения в форме постановления Администрации Кавалеровского муниципального округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, уведомление гражданина (граждан) о принятом решении;

– принятие решения Администрацией Кавалеровского муниципального округа об исключении гражданина (граждан) из Реестра, уведомление гражданина (граждан) о принятом решении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Принятие решения о включении гражданина (граждан) в Реестр, если документы и (или) информация, указанные в части 1 статьи 5 Закона Приморского края от 08.11.2011 N 837-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае" (далее - Закон ПК N 837-КЗ), подтверждают соответствие гражданина (граждан) и его (их) детей требованиям пунктов 1 – 5 части 4 статьи 2 Закона ПК N 837-КЗ - в течение 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Уведомление о включении гражданина (граждан) в Реестр с указанием реестрового номера - в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия такого решения.

2.4.3. Принятие решения об отказе во включении гражданина (граждан) в Реестр, если документы и (или) информация, указанные в части 1 статьи 5 Закона ПК N 837-КЗ, подтверждают несоответствие гражданина (граждан) и его (их) детей требованиям пункта 4 части 4 статьи 2 Закона ПК N 837-КЗ, либо в случае наличия иных оснований, установленных частью 7 статьи 5 Закона ПК N 837-КЗ - в течение 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления.

2.4.4. Уведомление об отказе во включении гражданина (граждан) в Реестр - в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия такого решения.

2.4.5. В случае необходимости направления запроса в общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования в целях получения информации об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет в указанных организациях по очной форме обучения срок принятия решений, указанных в подпунктах 2.4.1., пункта 2.4. Административного регламента, продлевается до 45 календарных дней.

2.4.6. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданину (гражданам) и его (их) детям, в случае соответствия гражданина (граждан) и его (их) детей требованиям пунктов 4 и 5 части 4 статьи 2 Закона ПК N 837-КЗ - в течение 5 (пять) календарных дней со дня получения информации, указанной в части 8(2) статьи 5 Закона ПК N 837-КЗ.

2.4.7. Уведомление гражданина (граждан) о предоставлении гражданину (гражданам) и его (их) детям земельного участка в собственность бесплатно - в течение 7 (семь) календарных дней со дня принятия такого решения.

2.4.8. Принятие решения об исключении гражданина (граждан) из Реестра, в случае несоответствия гражданина (граждан) и его (их) детей требованиям пунктов 4 и 5 части 4 статьи 2 Закона ПК N 837-КЗ - в течение 5 (пять) календарных дней со дня получения информации, указанной в части 8(2) статьи 5 Закона ПК N 837-КЗ.

2.4.9. Уведомление гражданина (граждан) об исключении гражданина (граждан) из Реестра - в течение 7 (семь) календарных дней со дня принятия такого решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Приморского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Закон Приморского края от 08.11.2011 N 837-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае";
- Устав Кавалеровского муниципального округа;
- постановление Администрации Приморского края от 05.10.2012 N 277-па "Об утверждении порядка организации и проведения жеребьевки в целях предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства";
- иными нормативно правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Управление землепользования непосредственно либо через МФЦ заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, согласно форме (приложение N 1).

В заявлении указываются:

- фамилии, имена, отчества детей гражданина (граждан), дата и место их рождения;
- сведения о наличии инвалидности ребенка (в отношении детей, указанных в подпункте 4 пункта 1.2.2. Административного регламента);
- номер и дата договора о приемной семье (при наличии приемного ребенка);
- наименование и адрес 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;
- реквизиты свидетельства о заключении брака (при подаче заявления гражданами, указанными в абзаце восьмом настоящего пункта и состоящими в браке).

По желанию граждан, состоящих в зарегистрированном браке и имеющих трех и более детей, совместно проживающих с ними либо с одним из них, а также граждан, не состоящих в зарегистрированном браке, но являющихся родителями трех и более детей, совместно проживающих с ними либо с одним из них, заявление может быть подано ими совместно либо одним из них.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документа (документов), удостоверяющего (удостоверяющих) личность гражданина (граждан) Российской Федерации, а также копии паспортов детей, достигших 14-летнего возраста, с предъявлением оригиналов;
- 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;
- копия вступившего в силу судебного решения об установлении факта проживания гражданина (граждан) 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);
- копия вступившего в силу судебного решения об установлении факта совместного проживания гражданина (граждан) и его (их) детей на территории того муниципального образования, в уполномоченный орган местного самоуправления которого подается заявление (в случае отсутствия документа, подтверждающего факт совместного проживания гражданина (граждан) и его (их) детей по одному месту жительства на территории того муниципального образования, в уполномоченный орган местного самоуправления которого подается заявление);
- документ, подтверждающий прохождение военной службы по призыву, в отношении сыновей и пасынков, проходящих военную службу по призыву, в возрасте до 21 года;
- 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 с заявлением, в отношении детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в указанных организациях по очной форме обучения за рубежом (и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык).

2.6.3. 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 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), 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 совместного проживания гражданина (граждан) и его (их) детей по одному месту жительства на территории того муниципального образования, в уполномоченный орган местного самоуправления которого подается заявление;
- 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 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;
- копию договора о приемной семье с предъявлением оригинала в случае, если гражданин (граждане) воспитывает (воспитывают) приемного ребенка (приемных детей);
- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельные участки гражданина (граждан) и его (их) детей.

В случае непредставления гражданами по собственной инициативе документов и (или) информации, указанных в пункте 2.6.3. настоящего регламента, Администрация Кавалеровского муниципального округа запрашивает указанные документы и (или) информацию самостоятельно, в том числе посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

- обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

- текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления;

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во включении в Реестр:

- непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего раздела, за исключением информации и документов, указанных в подпункте 2.6.3. пункта 2.6. Административного регламента;
- предоставление недостоверных сведений;
- несоответствие требованиям, установленным в части 1 - 4 статьи 2 Закона ПК N 837-КЗ;
- прекращение действия договора о приемной семье.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об исключении гражданина (граждан) из Реестра.

Основанием для принятия решения Администрацией Кавалеровского муниципального округа об исключении гражданина (граждан) из Реестра по результатам проведения жеребьевки и получения информации на запросы в соответствующие органы является:

- несоответствие гражданина (граждан) и его (их) детей требованиям пунктов 4 и 5 части 4 статьи 2 Закона ПК N 837-КЗ.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданные заявителем при личном обращении в администрацию Кавалеровского муниципального округа подлежат регистрации в день обращения заявителя.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

а) доступность:

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

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

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

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

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

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

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

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

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации гражданину (гражданам) и обеспечение доступа гражданину (гражданам) к сведениям о муниципальной услуге.

3.1.2. Обращение гражданина (граждан) с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.1.3. Образование земельных участков в целях их бесплатного предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей.

3.1.4. Организация и проведение жеребьевок в Порядке, установленном Администрацией Приморского края.

3.1.5. Предоставление земельных участков в собственность бесплатно по результатам жеребьевки.

3.2. Последовательность, сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку выполнения административной процедуры "Предоставление в установленном порядке информации гражданину (гражданам) и обеспечение доступа гражданину (гражданам) к сведениям о муниципальной услуге".

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Кавалеровского муниципального округа или МФЦ:

- лично;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- на адрес электронной почты office@adkav.ru

Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

специалистами администрации при личном обращении в Администрацию Кавалеровского муниципального округа, при обращении с использованием средств телефонной и почтовой связи, на адрес электронной почты заявителя при обращении специалистами МФЦ.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты администрации и МФЦ, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

Результатом административной процедуры является предоставление гражданину (гражданам) информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- почтовым отправлением, в случае обращения гражданина (граждан) с использованием средств почтовой связи;
- отправлением разъяснений на адрес электронной почты - в случае обращения гражданина (граждан) с использованием электронной почты.

В случае обращения гражданина (граждан) непосредственно в Администрацию Кавалеровского муниципального округа или МФЦ, результат административной процедуры не фиксируется.

3.3. Последовательность, сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку выполнения административной процедуры "Обращение гражданина (граждан) с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно".

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина (граждан) с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, заполненным по форме (приложение N 1), в Администрацию Кавалеровского муниципального округа либо в МФЦ.

При поступлении заявления в МФЦ или филиал МФЦ, он (МФЦ) обеспечивает ее передачу в Администрацию Кавалеровского муниципального

округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ;

Заявление регистрируется в день обращения гражданина (граждан).

Не позднее 5 (пять) календарных дней со дня подачи заявления, специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает информацию и документы, необходимые для выполнения муниципальной услуги, не предоставленные гражданином (гражданами) по собственной инициативе:

1) в МО МВД России «Кавалеровский» информацию о регистрации по месту жительства гражданина (граждан), содержащуюся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

2) в отделе УФМС России по Приморскому краю в Кавалеровском муниципальном округе документа, подтверждающего факт совместного проживания гражданина (граждан) и его (их) детей по одному месту жительства на территории Кавалеровского муниципального округа;

3) в Росреестре - информации о зарегистрированных правах на земельные участки гражданина (граждан) и его (их) детей;

4) в отделе опеки и попечительства Кавалеровского муниципального округа - информации о действующих договорах о приемной семье в отношении граждан, имеющих приемного ребенка (приемных детей);

5) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов":

– документ, подтверждающего факт установления категории "ребенок-инвалид" ребенку в возрасте до 18 лет, и справки, подтверждающей 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";

– справки, подтверждающей факт установления инвалидности в связи с прохождением военной службы по призыву, в отношении сыновей 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.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты администрации и МФЦ, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

Администрация Кавалеровского муниципального округа в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления принимает решение:

- о включении гражданина (граждан) в Реестр, если документы и (или) информация, указанные в части 1 статьи 5 Закона ПК N 837-КЗ, подтверждают соответствие гражданина (граждан) и его (их) детей требованиям пунктов 1-5 части 4 статьи 2 Закона ПК 837-КЗ;

- об отказе во включении гражданина (граждан) в Реестр, если документы и (или) информация, указанные в части 1 статьи 5 Закона ПК N 837-КЗ,

подтверждают несоответствие гражданина (граждан) и его (их) детей требованиям пункта 4 части 4 статьи 2 Закона ПК N 837-КЗ, либо в случае наличия иных оснований, установленных частью 7 статьи 5 Закона ПК N 837-КЗ.

Результатом административной процедуры является решение Администрации Кавалеровского муниципального округа о включении гражданина (граждан) в Реестр и присвоение реестрового номера либо решение Администрации Кавалеровского муниципального округа об отказе во включении в Реестр.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется направлением уведомления гражданину (гражданам) о принятом решении в течение 7 (семь) календарных дней со дня принятия решения о включении гражданина (граждан) в Реестр с указанием реестрового номера либо об отказе во включении его (их) в Реестр.

3.4. Последовательность, сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку выполнения административной процедуры "Образование земельных участков в целях их бесплатного предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей".

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Администрацией Кавалеровского муниципального округа об образовании земельных участков в составе утвержденного проекта планировки и межевания территории.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица и специалисты Администрации Кавалеровского муниципального округа, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

Выполнение административной процедуры включает в себя:

- подготовку муниципальных контрактов на выполнение межевых планов земельных участков, постановка их на кадастровый учет;
- включение в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно.

Принятием решения является заключение муниципальных контрактов на выполнение следующих действий по формированию земельных участков:

- выполнение межевых планов и постановка на кадастровый учет земельных участков.

Результатом административной процедуры является кадастровый учет земельных участков.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется решением Администрации Кавалеровского муниципального округа о включении в перечень образованных земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно.

3.5. Последовательность, сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку выполнения административной процедуры "Организация и проведение жеребьевок"

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Администрацией Кавалеровского муниципального округа о проведении жеребьевки, в котором содержится следующая информация:

- дата, время и место проведения жеребьевки;
- процедура организации и проведения жеребьевки;
- список земельных участков предлагаемых на жеребьевку;
- список граждан, приглашаемых на жеребьевку.

Организация и проведение жеребьевки осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 05.10.2012 N 277-па "Об утверждении Порядка организации и проведения жеребьевки в целях предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства" (далее - Порядок N 277-па).

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица и специалисты Администрации Кавалеровского муниципального округа, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

Порядок организации и проведения жеребьевки:

- опубликование извещения о проведении жеребьевки в газете "Авангард", а также размещение на официальном сайте Администрации Кавалеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее, чем за 10 (десять) дней до даты проведения жеребьевки;
- информирование граждан о дате, времени и месте проведения жеребьевки посредством направления им письменных уведомлений не позднее, чем за 10 (десять) дней до даты проведения жеребьевки;
- обеспечение участия депутатов Думы Кавалеровского муниципального округа и представителей органов прокуратуры в работе жеребьевочной комиссии при проведении жеребьевки осуществляется посредством направления им не позднее, чем за 10 (десять) дней до даты проведения жеребьевки письменных приглашений;
- проведение жеребьевки жеребьевочной комиссией в составе не менее 5 человек;
- заседание жеребьевочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов жеребьевочной комиссии;
- количество граждан, приглашаемых на жеребьевку, должно быть на одного меньше, чем земельных участков, представляемых на жеребьевку;
- граждане приглашаются на жеребьевку в порядке очередности присвоенных реестровых номеров;
- в ходе проведения жеребьевки гражданин вынимает из жеребьевочного ящика один лист с кадастровым номером земельного участка, секретарь комиссии фиксирует данный номер в протокол, после чего гражданин ставит подпись в строке протокола со своими персональными данными напротив кадастрового номера вытянутого участка.

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется протоколом жеребьевки, составленным и заполненным в соответствии с формой-приложением, утвержденной Порядком N 277-па.

3.6. Последовательность, сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку выполнения административной процедуры "Предоставление земельных участков в собственность бесплатно по результатам жеребьевки".

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты учреждения, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

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

Описание процедуры предоставления земельных участков в собственность бесплатно гражданину (гражданам) и его (их) детям по результатам жеребьевки:

– в день проведения жеребьевки, направление запросов в отношении гражданина (граждан), принимавших участие в жеребьевке информации:

1) в органах регистрации прав информацию о зарегистрированных правах на земельные участки гражданина (граждан) и его (их) детей;

2) в органах опеки и попечительства - информацию о действующих договорах о приемной семье в отношении граждан, имеющих приемного ребенка (приемных детей);

– в течение 5 (пять) календарных дней со дня получения запрошенной информации, управление землепользования принимает решение:

1) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданину (гражданам) и его (их) детям в случае соответствия гражданина (граждан) и его (их) детей требованиям пунктов 4 и 5 части 4 статьи 2 Закона ПК N 837-КЗ;

2) об исключении гражданина (граждан) из Реестра в случае несоответствия гражданина (граждан) и его (их) детей требованиям пунктов 4 и 5 части 4 статьи 2 Закона ПК N 837-КЗ.

В течение 7 (семь) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении гражданину (гражданам) и его (их) детям земельного участка в собственность бесплатно либо об исключении гражданина (граждан) из Реестра управление землепользования уведомляет гражданина (граждан) о принятом решении.

В течение 14 (четырнадцать) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка - направление копии указанного решения в уполномоченный орган исполнительной власти Приморского края.

Администрация Кавалеровского муниципального округа размещает информацию о предоставлении земельных участков гражданам в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в

соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

В случае принятия решения об исключении гражданина из Реестра земельный участок включается в перечень земельных участков.

В случае, если гражданин, который имел право участвовать в жеребьевке, не участвовал в ней, он приглашается на следующую жеребьевку.

В случае неучастия гражданина (граждан) два раза в проводимых жеребьевках - принятие решения Администрацией Кавалеровского муниципального округа об изменении присвоенного ему (им) реестрового номера на новый реестровый номер, соответствующий очередности на дату проведения последней жеребьевки, в которой не участвовал гражданин (граждане). Новый реестровый номер присваивается гражданину (гражданам) в соответствии с очередностью предыдущих реестровых номеров. Уведомление заявителя о присвоении нового реестрового номера - в течение 7 (семь) календарных дней.

Принятием решения является предоставление земельного участка гражданину (гражданам) в собственность бесплатно.

Результатом административной процедуры является постановление Администрации Кавалеровского муниципального округа о предоставлении гражданину (гражданам) земельного участка в собственность бесплатно.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется актом приема-передачи пакета документов, в том числе постановления Администрации Кавалеровского муниципального округа о предоставлении земельного участка гражданину (гражданам).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Администрации Кавалеровского муниципального округа.

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

4.2. Ответственность должностных лиц Администрации Кавалеровского муниципального округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

- а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Кавалеровского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представитель заявителя);

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Кавалеровского муниципального округа;

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

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Кавалеровского муниципального округа;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ,

должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

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

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

По результатам рассмотрения жалобы органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего раздела, принимают одно из следующих решений:

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

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа либо в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного

регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение N 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление земельных участков
гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность
бесплатно для индивидуального жилищного строительства",
утвержденному постановлением Администрации
Кавалеровского муниципального округа Приморского края
от _____ 2023 г. N _____

Главе Кавалеровского муниципального
округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО
(на основании Закона Приморского края от 08.11.2011 N 837-КЗ
"О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех
и более детей, в Приморском крае")**

Заявители:

1) _____
Ф.И.О. заявителя

Паспорт гражданина РФ _____
серия, номер, когда и кем выдан

2) _____
Ф.И.О. заявителя

Паспорт гражданина РФ _____
серия, номер, когда и кем выдан

Реквизиты свидетельства о заключении брака: _____
при подаче заявления гражданами,
состоящими в браке

Дети:

1) _____
Ф.И.О.

_____ дата и место рождения
Паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении (нужное подчеркнуть)

_____ серия, номер, когда и кем выдан

2) _____
Ф.И.О.

_____ дата и место рождения
Паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении (нужное подчеркнуть)

_____ серия, номер, когда и кем выдан

3) _____
Ф.И.О.

_____ дата и место рождения
Паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении (нужное подчеркнуть)

_____ серия, номер, когда и кем выдан

Сведения о наличии инвалидности ребенка _____
в отношении детей, пасынков и падчериц
старше 18 лет,

_____ являющихся инвалидами независимо от группы инвалидности, и имевших
в возрасте до 18 лет категорию "ребенок-инвалид"
Договор о приемной семье, (при наличии приемного ребенка): _____
дата, номер

_____ Наименование и адрес 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

_____ Адрес для направления корреспонденции: _____

_____ E-mail: _____ Телефон (ы) _____

На дату подачи заявления не получали земельные участки из земель,
находящихся в государственной или муниципальной собственности, в
собственность бесплатно на основании подпункта 7 статьи 39(5) Земельного
кодекса Российской Федерации, Закона Приморского края от 08.11.2011 N
837-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам,
имеющим трех и более детей, в Приморском крае", Закона Приморского края
от 29 декабря 2003 года N 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в
Приморском крае", Закона Приморского края от 27 сентября 2013 года N
250-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков для
индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края".

"__" _____ 20__ г. _____ /
подпись (и) /расшифровка

_____ /
подпись (и) /расшифровка

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, _____ /
ФИО 1 заявитель подпись

Я, _____, _____ /
ФИО 2 заявитель подпись

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N
152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации
Кавалеровского муниципального округа, в целях использования для
предоставления земельного участка в собственность бесплатно, на
обработку персональных данных своих, а также, являясь законным
представителем детей, на обработку персональных данных детей,
указанных в заявлении: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и
фактического проживания, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан),
контактный номер телефона до даты получения постановления о
предоставлении земельного участка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документа (документов), удостоверяющего (удостоверяющих)
личность гражданина (граждан) Российской Федерации, а также копии

паспортов детей, достигших 14-летнего возраста, с предъявлением оригиналов;

- 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;

- копия вступившего в силу судебного решения об установлении факта проживания гражданина (граждан) 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);

- копия вступившего в силу судебного решения об установлении факта совместного проживания гражданина (граждан) и его (их) детей на территории того муниципального образования, в уполномоченный орган местного самоуправления которого подается заявление (в случае отсутствия документа, подтверждающего факт совместного проживания гражданина (граждан) и его (их) детей по одному месту жительства на территории того муниципального образования, в уполномоченный орган местного самоуправления которого подается заявление);

- документ, подтверждающий прохождение военной службы по призыву, в отношении сыновей и пасынков, проходящих военную службу по призыву, в возрасте до 21 года;

- 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 с заявлением, в отношении детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в указанных организациях по очной форме обучения за рубежом (и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык).

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

- копии свидетельств о рождении детей, о заключении брака (для граждан, состоящих в 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), 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 совместного проживания гражданина (граждан) и его (их) детей по одному месту жительства на территории того муниципального образования, в уполномоченный орган местного самоуправления которого подается заявление;

- 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 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;

- копию договора о приемной семье с предъявлением оригинала в случае, если гражданин (граждане) воспитывает (воспитывают) приемного ребенка (приемных детей);

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

**Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги**

