Утвержден

 постановлением администрации

 Партизанского городского округа

 от 31 мая 2023 г. № 800-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

(в редакции постановления от 18.11.2024 г. № 2034-па)

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» разработан в целях установления сроков и последовательности административных процедур (действий) администрации Партизанского городского округа, взаимодействия администрации Партизанского городского округа с заявителями по предоставлению муниципальной услуги, а также создание комфортных условий для заявителей при получении ими муниципальной услуги на территории Партизанского городского округа.

1.2. Описание 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;

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

1.2.2. Под детьми понимаются:

- дети (в том числе усыновленные), пасынки и падчерицы в возрасте до 18 лет;

- 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;

- сыновья (в том числе усыновленные) 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;

- 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистами отдела имущественных отношений управления экономики и собственности администрации Партизанского городского округа, ответственными за подготовку документов в целях предоставления муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в администрацию Партизанского городского округа (далее - Администрация);

б) специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

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

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

е) посредством ответов на письменные обращения.

Сведения о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации, размещены на официальном сайте администрации Партизанского городского округа, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

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

Специалист обязан сообщить (при необходимости):

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

- почтовый адрес помещения (кабинета), в котором ведется прием заявления (кабинет № 23, расположенный по адресу: Приморский край, г. Партизанск, ул. Садовая, 1), адрес МФЦ, способы проезда;

- адрес электронной почты (отдел имущественных отношений управления экономики и собственности uio@partizansk.org.ru);

- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги (8(42363)62033);

- требования к письменному обращению (при необходимости).

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

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

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

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

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

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

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о месте размещения на сайте Партизанского городского округа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (www.partizansk.org).

1.3.3. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ размещается следующая справочная информация:

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице уполномоченного органа – отдел имущественных отношений управления экономики и собственности администрации Партизанского городского округа.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела имущественных отношений управления экономики и собственности администрации Партизанского городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения Администрации 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 трех 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 Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, уведомление гражданина (граждан) о принятом решении;

- принятие решения Администрации 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 пунктах 2-3 статьи 5 Закона Приморского края от 08.11.2011 г. № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае» (далее - Закон ПК № 837-КЗ), подтверждают соответствие гражданина (граждан) и его (их) детей требованиям части 1 - 4 статьи 2 Закона ПК № 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 2-3 статьи 5 Закона ПК № 837-КЗ, подтверждают несоответствие гражданина (граждан) и его (их) детей требованиям части 1 - 4 статьи 2 Закона ПК № 837-КЗ, либо в случае наличия иных оснований, установленных частью 9 статьи 5 Закона ПК № 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](#P105), [2.4.3 пункта 2.4](#P107) Административного регламента, продлевается до 45 календарных дней.

2.4.6. Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданину (гражданам) и его (их) детям принимается в течение пяти календарных дней со дня получения информации, указанной в пункте 2.6.3., в случае соответствия гражданина (граждан) и его (их) детей требованиям пункта 2 части 4 статьи 2 Закона ПК № 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 части 1-4 статьи 2 Закона ПК № 837-КЗ, выявление недостоверных сведений, послуживших основанием для включения в реестр.

 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 оказания муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Законом Приморского края от 08.11.2011 г. № 837-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае";

- Уставом Партизанского городского округа;

- постановлением Администрации Приморского края от 05.10.2012 г. № 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 для оказания муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию либо через МФЦ заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, согласно [форме](#P371) (приложение № 1).

В заявлении указываются:

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

реквизиты свидетельства о заключении брака (при подаче заявления гражданами, указанными в абзаце 1 подпункта 1.2.1 настоящего Регламента);

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

сведения о наличии инвалидности ребенка (в отношении детей, указанных в абзаце 4 подпункта 1.2.2. настоящего Регламента);

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

сведения о прохождении военной службы по призыву (в отношении сыновей (в том числе усыновленных) и пасынков, указанных в абзаце 3 подпункта 1.2.2. настоящего Регламента);

сведения о наличии инвалидности (в отношении сыновей (в том числе усыновленных) и пасынков, указанных в абзаце 3 подпункта 1.2.2. настоящего Регламента);

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

2.6.2. 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 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);

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

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

- 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;

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

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

- копии свидетельств о рождении детей, о заключении брака (для граждан, указанных в абзаце 1 подпункта 1.2.1. настоящего Регламента), копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества гражданина (граждан) и его (их) детей (в случае наличия таких изменений), выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, с предъявлением оригиналов;

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

- 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.

В случае непредоставления гражданами по собственной инициативе документов и (или) информации, указанных в [пункте 2.6.3](#P142) настоящего регламента, Администрация 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:

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

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

- непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в [пункте 2.6](#P126) настоящего раздела, за исключением информации и документов, указанных в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#P142) Административного регламента;

- предоставление недостоверных сведений;

- несоответствие требованиям, установленным пунктом 1 части 4 статьи 2 Закона ПК № 837-КЗ.

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

Основанием для принятия решения 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 пунктам 3 и 4 части 16 статьи 5 Закона ПК № 837-КЗ.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении 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 от специалистов отдела, обеспечивающих прием и выдачу документов, составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление подлежит 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 Администрации, 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 г. № 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 взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

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

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

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

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

б) качество:

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур

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

3.1.4. 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 или МФЦ:

- лично;

- с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- на адрес электронной почты: www.pgo@partizansk.org.ru

Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- специалистами учреждения при личном обращении в Управление землепользования, учреждение, при обращении с использованием средств телефонной и почтовой связи, на адрес электронной почты заявителя при обращении с использованием электронной почты;

- специалистами МФЦ.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты учреждения 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 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](#P371) (приложение № 1), в Администрацию либо в МФЦ.

При поступлении заявления в МФЦ он (МФЦ) обеспечивает ее передачу в Администрацию 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 отдела имущественных отношений управления экономики и собственности Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает информацию и документы, необходимые для выполнения муниципальной услуги, не предоставленные гражданином (гражданами) по собственной инициативе:

1) в отделе УФМС России по Приморскому краю в Партизанском городском округе документа, подтверждающего факт совместного проживания гражданина (граждан) и его (их) детей по одному месту жительства на территории Партизанского городского округа;

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

3) 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 отдела имущественных отношений управления экономики и собственности Администрации и МФЦ, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

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

- о включении гражданина (граждан) в Реестр, если документы и (или) информация, указанные в статьи 5 Закона ПК № 837-КЗ, подтверждают соответствие гражданина (граждан) и его (их) детей требованиям пунктов 1 - 4 статьи 2 Закона ПК № 837-КЗ;

- об отказе во включении гражданина (граждан) в Реестр, если документы и (или) информация, указанные в части 2-3 статьи 5 Закона ПК № 837-КЗ, подтверждают несоответствие гражданина (граждан) и его (их) детей требованиям части 1 - 4 статьи 2 Закона ПК № 837-КЗ, либо в случае наличия иных оснований, установленных Законом ПК № 837-КЗ.

Результатом административной процедуры является решение Администрации о включении гражданина (граждан) в Реестр и присвоение реестрового номера либо решение Администрации 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 "Организация и проведение жеребьевок"

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Администрацией 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 отдела имущественных отношений управления экономики и собственности Администрации, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

Порядок организации и проведения жеребьевки:

- опубликование извещения о проведении жеребьевки в газете "Вести", а также размещение на официальном сайте Партизанского городского 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 Партизанского городского округа и представителей органов прокуратуры в работе жеребьевочной комиссии при проведении жеребьевки осуществляется посредством направления им не позднее чем за 10 (десять) дней до даты проведения жеребьевки письменных приглашений;

- представители общественных организаций и средств массовой информации оповещаются о проведении жеребьевки путем публикации информационного сообщения и размещения его в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

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

- заседание жеребьевочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов жеребьевочной комиссии;

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

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

- в ходе проведения жеребьевки гражданин вынимает из жеребьевочного ящика один лист с кадастровым номером земельного участка, секретарь комиссии фиксирует данный номер в протоколе, после чего гражданин ставит подпись в строке протокола со своими персональными данными напротив кадастрового номера вытянутого 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 № 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 отдела имущественных отношений управления экономики и собственности Администрации, 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 целях проведения проверки соответствия гражданина (граждан) и его (их) детей требованиям части 1-4 статьи 2 Закона ПК № 837-КЗ в день проведения жеребьевки в отношении гражданина (граждан), принимавшего (принимавших) участие в жеребьевке запрашивается соответствующая информация и документы.

 - в течение 5 (пять) календарных дней со дня получения запрошенной информации Администрация 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 части 1- 4 статьи 2 Закона ПК N 837-КЗ;

2) об исключении гражданина (граждан) из Реестра в случае случаях, установленных пунктами 3 и 4 части 16 статьи 5 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 Администрация уведомляет гражданина (граждан) о принятом решении.

Администрация размещает информацию о предоставлении земельных участков гражданам в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 г. №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 Администрация принимает решение 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 решение Администрации о предоставлении гражданину (гражданам) земельного участка в собственность бесплатно.

Результат выполнения административной процедуры не фиксируется.

3.7. Последовательность, сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку выполнения административной процедуры "Предоставление в собственность земельных участков, арендуемых гражданами".

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела имущественных отношений управления экономики и собственности Администрации, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

Основанием для начала административной процедуры является заявление о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно.

Описание процедуры предоставления арендуемого земельного участка в собственность бесплатно гражданину (гражданам) и его (их) детям:

В целях проведения проверки соответствия гражданина (граждан) и его (их) детей требованиям части 1-4 статьи 2 Закона ПК № 837-КЗ в отношении гражданина (граждан), подавшего заявление запрашивается соответствующая информация и документы.

- в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно Администрация принимает решение:

1) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданину (гражданам) и его (их) детям.

2) об отказе предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданину (гражданам) и его (их) детям.

Основаниями для отказа в предоставлении арендуемого земельного участка

1. основания, установленные частью 16 статьи 5 Закона ПК № 837-КЗ
2. невозможность предоставления арендуемого земельного участка в собственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Результатом административной процедуры является решение Администрации о предоставлении гражданину (гражданам) земельного участка в собственность бесплатно.

Результат выполнения административной процедуры не фиксируется почтовым отправлением .

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляет начальник отдела имущественных отношений управления экономики и собственности Администрации, координирующий и контролирующий деятельность отдела.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, исполнением Административного регламента осуществляется начальником отдела имущественных отношений управления экономики и собственности Администрации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела имущественных отношений управления экономики и собственности Администрации, уполномоченными в соответствии с должностными инструкциями, положений Административного регламента.

4.4. Специалисты отдела имущественных отношений управления экономики и собственности Администрации, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями, 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 отдела имущественных отношений управления экономики и собственности Администрации, уполномоченных в соответствии с должностными инструкциями по предоставлению муниципальной услуги закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностных лиц администрации

Партизанского городского округа, должностных лиц учреждения,

специалистов учреждения, многофункционального центра,

работника многофункционального центра

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

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#P190) 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 Партизанского городского 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 Партизанского городского округа;

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

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 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](#P313) 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](#P313) 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 Партизанского городского округа;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, указанные в [пункте 5.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=187067&dst=100615), незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в [п. 5.3](#P313) 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.

 Форма

 Приложение № 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

 Партизанского городского округа

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Партизанского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕО ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО(на основании Закона Приморского края от 08.11.2011 N 837-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае") |
| Заявители:1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. заявителяПаспорт гражданина РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия, номер, когда и кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. заявителяПаспорт 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 рожденияПаспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия, номер, когда и кем выдан2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата и место рожденияПаспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия, номер, когда и кем выдан3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата и место рожденияПаспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия, номер, когда и кем выданСведения 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"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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сведения о прохождении военной службы по призыву \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в отношении сыновей (в том числе усыновленных) и пасынков, проходящих военную службу по призыву, в возрасте до 21 года"Сведения о наличии инвалидности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в отношении сыновей (в том числе усыновленных) и пасынков, ставшими инвалидами независимо от группы инвалидности в связи с прохождением военной службы по призывуСведения о дате постановки гражданина (граждан) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и органе, осуществившим постановку на указанный учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес для направления корреспонденции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон(ы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.дата |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись(и)/расшифровка |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись(и)/расшифровка |

|  |
| --- |
| Согласие на обработку персональных данных |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.И.О. 1 заявитель | подпись |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.И.О. 2 заявитель | подпись |

 Приложение N 2

 к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Предоставление земельных

 участков гражданам, имеющим трех и более детей,

 в собственность бесплатно для индивидуального

 жилищного строительства",

 утвержденному постановлением администрации

 Партизанского городского округа

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Получение заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно |
|  |
| Запрос документов и (или) информации в том числе, посредством системы межведомственного информационного взаимодействия, в случае непредоставления гражданами документов и (или) информации, которую они вправе приложить к заявлению по собственной инициативе |
|  |
| Рассмотрение заявления |
|  |  |
| Принятие решения о включении в Реестр. Уведомление о принятом решении | Принятие решения об отказе во включении в Реестр. Уведомление о принятом решении |
|  |  |
| Приглашение на жеребьевку |
|  |
| В день проведения жеребьевки направление запросов:- в органах регистрации прав; |
|  |  |
| Принятие решения о предоставлении земельного участка.Уведомление о принятом решении | Принятие решения об исключении граждан из Реестра.Уведомление о принятом решении |

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