



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2023

г. Дальнегорск

№ 787-па

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
гражданам, имеющим трех и более детей, для
индивидуального жилищного строительства» на
территории Дальнегорского городского округа**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Дальнегорского городского округа, администрация Дальнегорского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства» на территории Дальнегорского городского округа.
2. Подпункт «к» пункта 11 Регламента вступает в силу с 01 июля 2023 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовое слово» и разместить на официальном сайте Дальнегорского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа.

Глава Дальнегорского
городского округа



А.М. Теребилов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
гражданам, имеющим трех и более детей,
для индивидуального жилищного строительства»
на территории Дальнегорского городского округа**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства» (далее - Регламент) разработан в целях установления сроков и последовательности административных процедур (действий) администрации Дальнегорского городского округа, взаимодействия администрации Дальнегорского городского округа с заявителями по предоставлению муниципальной услуги, а также создания комфортных условий для заявителей при получении ими муниципальной услуги на территории Дальнегорского городского округа.

2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

- а) лицам, состоящим в зарегистрированном браке и имеющим трех и более детей, совместно проживающих с ними либо с одним из них;
- б) лицам, не состоящим в зарегистрированном браке, но являющимся родителями трех и более детей, совместно проживающих с ними;
- в) лицу, не состоящему в зарегистрированном браке, имеющему трех и более детей, совместно проживающих с ним.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются

4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Дальнегорского городского округа в лице уполномоченного органа – Управление муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа (далее – уполномоченный орган).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр) участвует в предоставлении муниципальной услуги в качестве посредника при приеме заявлений от заявителей, указанных в пункте 2 Регламента, и передаче в уполномоченный орган сформированного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги Многофункциональным центром не принимается.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение в форме постановления администрации Дальнегорского городского округа о включении гражданина (граждан) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка;

б) уведомление в письменной форме об отказе во включении гражданина (граждан) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка;

в) решение в форме постановления администрации Дальнегорского городского округа о предоставлении в собственность бесплатно гражданину (гражданам) и его (их) детям земельного участка;

г) уведомление о предоставлении земельного участка;

д) решение в форме постановления администрации Дальнегорского городского округа об исключении гражданина (граждан) из реестра граждан, имеющих право на получение земельного участка;

е) уведомление об исключении из реестра.

Способом фиксации факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги является регистрация результата в программно-техническом комплексе.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги зависит от способа, указанного в заявлении.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

В случае подачи заявления лично в уполномоченный орган, почтой Российской Федерации, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – Региональный портал), принятие решения в форме постановления администрации Дальнегорского городского округа о включении гражданина (граждан) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка (далее - реестр), либо уведомление об отказе во включении в реестр – 30 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган (далее – заявление).

В случае необходимости направления уполномоченным органом запроса в общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования в целях получения информации об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет в указанных организациях по очной форме обучения срок принятия решения продлевается до 45 календарных дней.

Уведомление граждан о включении в реестр либо об отказе во включении их в реестр – 7 календарных дней со дня принятия решения о включении граждан в реестр либо об отказе во включении в реестр.

Принятие решения в форме постановления о предоставлении в собственность бесплатно гражданину (гражданам) и его (их) детям земельного участка (далее – принятие решения в форме постановления о предоставлении земельного участка) – 180 календарных дней со дня включения гражданина (граждан) в реестр, а в случае присвоения гражданину нового реестрового номера в соответствии с абзацем третьим пункта 11 Регламента – со дня присвоения нового реестрового номера.

Принятие решения в форме постановления об исключении гражданина (граждан) из реестра граждан, имеющих право на получение земельного участка – 180 календарных дней со дня включения гражданина (граждан) в реестр, а в случае присвоения гражданину нового реестрового номера в соответствии с абзацем третьим пункта 11 Регламента – со дня присвоения нового реестрового номера.

Подготовка уведомления о предоставлении земельного участка – 10 календарных дней с момента принятия решения в форме постановления о предоставлении земельного участка.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 220 календарных дней без учета приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае направления уполномоченным органом запроса в общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования – 235 календарных дней без учета приостановления предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – 220 календарных дней, а в случае направления уполномоченным органом запроса в общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования – 235 календарных дней.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Закон Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»;
- Закон Приморского края от 8 ноября 2011 года № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае»;
- Постановление Администрации Приморского края от 05 октября 2012 года № 277-па «Об утверждении порядка организации и проведения жеребьевки в целях предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства»;

Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Дальнегорского городского округа.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (приложение № 1 к Регламенту);

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

в) 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;

г) копия вступившего в силу судебного решения об установлении факта постоянного 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);

д) 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);

е) 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);

ж) 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;

з) 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).

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) 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;

б) 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;

в) 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»;

г) 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;

д) 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;

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

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

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

Предоставление (направление) заявления, не подписанного заявителем (заявителями).

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

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является следующее:

в случае, если гражданин 2 (два) раза не участвовал в жеребьевке, принимается решение об изменении ему реестрового номера. Новый реестровый номер присваивается гражданину в соответствии с очередностью предыдущих реестровых номеров, и гражданин снова приглашается на жеребьевку.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) непредоставление (предоставление не в полном объеме) информации и документов, указанных в пункте 9.1 Регламента;

б) предоставление недостоверных сведений;

в) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 Регламента;

г) несоответствие детей следующим требованиям:

– 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»;

При определении права граждан на предоставление земельного участка не учитываются:

– дети, в отношении которых родители ограничены в родительских правах либо лишены родительских прав или в отношении которых было отменено усыновление; дети, состоящие (состоявшие) в зарегистрированном браке;

– дети, состоящие (состоявшие) в зарегистрированном браке.

д) один из супругов, указанных в подпункте «а» пункта 2 Регламента, один из родителей, указанных в подпункте «б» пункта 2 Регламента, лицо, указанное в подпункте «в» пункта 2 Регламента, их дети не являются гражданами Российской Федерации;

е) лица, указанные в пункте 2 Регламента, их дети не проживают постоянно на территории Приморского края;

ж) один из супругов, указанных в подпункте «а» пункта 2 Регламента, один из родителей, указанных в подпункте «б» пункта 2 Регламента, лицо, указанное в подпункте «в» пункта 2 Регламента, в течение трех лет, предшествующих дате обращения с заявлением, не проживает постоянно на территории муниципального образования, в орган местного самоуправления которого подается заявление.

Граждане, имеющие приемного ребенка (приемных детей), не имеют право на получение земельных участков бесплатно в собственность, если на дату подачи заявления граждане и их дети не соответствуют требованиям, указанным в подпунктах «в», «г», «д», «е», «ж» пункта 11 Регламента, и на дату принятия решения о предоставлении земельного участка граждане не являются приемными родителями.

з) лица, указанные в пункте 2 Регламента, получали на территории Приморского края земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно на основании подпункта 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Закона Приморского края от 08.11.2011 № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае», Закона Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае», Закона Приморского края от 27.09.2013 № 250-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края». Получение одним из супругов, указанных в подпункте «а» пункта 2 Регламента, одним из родителей, указанных в подпункте «б» пункта 2 Регламента, земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в настоящем подпункте, не лишает права второго супруга, второго родителя на получение

земельного участка в соответствии с Законом Приморского края от 08.11.2011 № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае»;

и) лица, указанные в пункте 2 Регламента, не состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, как малоимущие граждане либо как относящиеся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Приморского края категории;

к) лица, указанные в пункте 2 Регламента, получали установленную в соответствии с Законом Приморского края от 08.11.2011 года № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае» органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края единовременную денежную выплату взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата исполнения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в уполномоченный орган, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, в виде электронного документа регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявления, поступившие через Единый портал, Региональный портал в нерабочее время, в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируются в первый рабочий день со дня обращения заявителя.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Здания (помещения) должны быть оборудованы специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы. Вход в здание и выход из него должен быть оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды.

На информационных стендах размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения, предусмотренного законодательством Российской Федерации;
- режим работы;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

В местах предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены условия для доступа инвалидов и маломобильных групп, а именно:

- обеспечена возможность беспрепятственного входа и выхода инвалидов в помещение;
- помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери;
- обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения и оказание им помощи в передвижении;
- обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- наличие на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

– информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов:

- установлено информационное табло;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков, плана эвакуации в случае пожара и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет;
- столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;
- в местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования;
- специалистами, предоставляющими муниципальные услуги, должна быть оказана помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих при получении ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;
- в залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для лица его сопровождающего.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

а) доступность:

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, – 100 %;
- % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 100 %;
- % (доля) заявителей (представителей заявителей), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, – 100 %;
- % (доля) доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме – 100 %;
- % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 %;
- % (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания – 90 %;

б) качество:

- % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, – 100 %;

– % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, – 100 %;

При предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами при обращении в уполномоченный орган, с заявлением о предоставлении услуги и получением результата.

Продолжительность взаимодействия со специалистом уполномоченного органа, ответственным за ее предоставление при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, со специалистом Многофункционального центра по вопросу приема и выдачи документов не должна превышать 15 минут.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

17.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

17.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

17.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы в электронной форме через Единый портал, Региональный портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

- уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей (представителя заявителя) о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал;

- обращение за услугой через Единый портал, Региональный портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее – запрос);

- обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- при направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

17.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре.

В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и администрацией Дальнегорского городского округа об организации предоставления муниципальной услуги, Многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры:

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

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

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

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист Многофункционального центра.

Специалист Многофункционального центра обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в Многофункциональный центр, в организации, привлекаемые к реализации функций Многофункционального центра (далее – привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания Многофункционального центра по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

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

в) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, Многофункционального центра, работников Многофункционального центра;

г) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников Многофункционального центра, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

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

е) режим работы и адреса иных Многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

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

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист Многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема Многофункционального центра).

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

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 10 Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема Многофункционального центра делает в расписке отметку «принято по требованию».

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

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

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи в день обращения заявителя (представителя заявителя).

Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист Многофункционального центра).

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

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

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный Многофункциональным центром по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист Многофункционального центра передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними в срок, предусмотренный заключенным между Многофункциональным центром и администрацией Дальнегорского городского округа соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства Многофункционального центра.

Передача документов из уполномоченного органа в Многофункциональный центр осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем готовности результата предоставления муниципальной услуги.

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, сотрудника Многофункционального центра осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- а) прием и регистрация от заявителя заявления с приложением документов, указанных в пункте 9 Регламента (далее – «Прием документов»);
- б) оценка документов на соответствие действующему законодательству, подготовка и принятие решения о включении в реестр гражданина (граждан), подавших заявление о предоставлении земельных участков на территории Дальнегорского городского округа, подготовка и направление уведомления заявителю о включении в реестр либо уведомления об отказе, о включении в реестр (далее – «Оценка документов и принятие решения»);
- в) организация и проведение жеребьевки (далее – «Жеребьевка»);
- г) подготовка и принятие решения о предоставлении земельного участка, а также подготовка и подписание уведомления о предоставлении земельного участка (далее – «Предоставление земельного участка»);
- д) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее – «Выдача результатов»).

19. Описание административных процедур:

19.1. Описание административной процедуры «Прием документов».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем представляются:

- лично либо путем направления в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением;
- в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является специалист, ответственный за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

- а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) проверяет полномочия заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 9 Регламента;
- в) проверяет заявление на предмет соответствия установленной форме – Приложение № 1 к Регламенту;
- г) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, имеют надлежащие подписи сторон;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества (последнее при наличии), адреса места жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий информации и документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов не требуют нотариального заверения, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

В случае направления документов заявителем почтой специалист, ответственный за прием информации и документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов с целью предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Прием документов не производится. Специалист, ответственный за прием документов, выдает либо направляет по почте, в случае поступления от заявителя документов по почте, заявителю уведомление об отказе в приеме документов в 2 экземплярах с указанием оснований для отказа.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 Регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует в программно-техническом комплексе заявление о приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме информации и документов в 2 экземплярах.

В расписке указываются:

- а) порядковый номер записи в программно-техническом комплексе;
- б) данные заявителя;
- в) наименование муниципальной услуги;
- г) дата предоставления документов;
- д) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- е) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- ж) количество листов в каждом экземпляре документа;
- з) дата обращения за результатом предоставления муниципальной услуги;
- и) способ получения результата услуги;
- к) телефон, по которому заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- л) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе, а также его подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр с подписью заявителя помещает в дело с пакетом документов.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее следующего рабочего дня после приема документов, передает пакет документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Прием заявления и документов, поступивших по почте, их регистрация, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган.

Специалист, ответственный за прием документов, формирует электронное дело заявителя, сканируя принятое заявление. Электронные сканированные копии документов должны соответствовать (быть идентичны) бумажным носителям и содержать подписи, штампы, печати, согласия, расписки и иные требования в соответствии с порядком приема документов, установленным настоящим регламентом.

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее следующего рабочего дня после приема документов передает заявление с приложенным к нему пакетом документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Передача заявления, с приложенным к нему пакетом документов, производится двумя способами: на бумажном носителе, в электронной форме;

После регистрации заявления, специалист, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента регистрации, готовит в 2 экземплярах расписку о приеме заявления и документов либо, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 10 Регламента, уведомление об отказе в приеме заявления и документов. Одна расписка направляется заявителю, вторая специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в уполномоченном органе, с заявлением и пакетом документов.

Результатом административной процедуры «Прием документов» является прием заявления и пакета документов от заявителя и передача специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием документов» – 1 рабочий день со дня подачи заявления в уполномоченный орган;

19.2. Описание административной процедуры «Оценка документов и принятие решения».

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) проверяет предоставленные заявление и документы на предмет соответствия их установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации и пункту 9 Регламента;

б) запрашивает информацию о зарегистрированных правах на земельные участки гражданина (граждан) и его (их) детей в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

в) в случае необходимости направляет запросы 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;

г) запрашивает 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;

д) запрашивает документ, подтверждающий принятие на учет гражданина (граждан) в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

е) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 Регламента, готовит проект решения в форме постановления администрации Дальнегорского городского округа о включении гражданина (граждан) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка, направляет на согласование согласно инструкции по делопроизводству администрации Дальнегорского городского округа и подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание постановления о включении в реестр гражданина (граждан).

После принятия решения в форме постановления администрации Дальнегорского городского округа о включении гражданина (граждан) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление заявителю о включении в реестр и направляет на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результата муниципальной услуги. Подписанное уведомление о включении в реестр направляется специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, направляет на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результата муниципальной услуги. Подписанное уведомление об отказе о включении в реестр направляется специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 35 календарных дней со дня приема заявления уполномоченным органом.

В случае необходимости направления уполномоченным органом запроса в общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования в целях получения информации об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет в указанных организациях по очной форме обучения срок принятия решения продлевается до 45 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения в форме постановления администрации Дальнегорского городского округа о включении гражданина (граждан) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка, и подписание уведомления заявителю о включении в реестр либо уведомление об отказе о включении в реестр и направление уведомления заявителю о включении в реестр либо уведомления об отказе о включении в реестр специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги;

19.3. Описание административной процедуры «Жеребьевка».

Организация и проведение жеребьевки осуществляется в соответствии с Законом Приморского края от 08.11.2011 № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае», Постановлением Администрации Приморского края от 05.10.2012 № 277-па «Об утверждении порядка организации и проведения жеребьевки в целях предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства».

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Жеребьевка» – 180 календарных дней от даты окончания процедуры «Оценка документов и принятие решения»;

19.4. Описание административной процедуры «Предоставление земельного участка».

Основанием начала административной процедуры «Предоставление земельного участка» является результат жеребьевки, проведенной в соответствии с подпунктом 19.3 Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Предоставление земельного участка», является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в целях проведения проверки соответствия гражданина (граждан) и его (их) детей требованиям абзацев 17 и 20 пункта 11 Регламента в день проведения жеребьевки запрашивает в отношении гражданина (граждан), принимавших участие в жеребьевке:

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

б) в органах опеки и попечительства – информацию о лицах, указанных в пункте 2 Регламента:

в) о лишении родительских прав;

г) об ограничениях в родительских правах в отношении детей, а в отношении усыновленных детей – об отмене усыновления;

д) в уполномоченном органе – информацию о лицах, указанных в пункте 2 Регламента о получении установленной в соответствии с Законом Приморского края от 08.11.2011 № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае» органами местного

самоуправления муниципальных образований Приморского края единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах 17 и 20 пункта 11 Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения в форме постановления администрации Дальнегорского городского округа об исключении гражданина (граждан) из реестра граждан, имеющих право на получение земельного участка, направляет на согласование согласно инструкции по делопроизводству администрации Дальнегорского городского округа и подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание постановления об исключении из реестра гражданина (граждан).

После принятия решения в форме постановления администрации Дальнегорского городского округа об исключении гражданина (граждан) из реестра граждан, имеющих право на получение земельного участка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление заявителю об исключении из реестра и направляет на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результата муниципальной услуги. Подписанное уведомление об исключении из реестра направляется специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах 17 и 20 пункта 11 Регламента, по результатам жеребьевки, проведенной в соответствии с подпунктом 19.3. Регламента, готовит проект решения в форме постановления о предоставлении земельного участка, направляет на согласование согласно инструкции по делопроизводству администрации Дальнегорского городского округа и подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание постановления о предоставлении земельного участка.

После принятия решения в форме постановления о предоставлении земельного участка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление заявителю о предоставлении земельного участка и направляет на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результата муниципальной услуги. Подписанное уведомление и решение о предоставлении земельного участка направляется специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 29 календарных дней от даты окончания процедуры «Жеребьевка».

Результатом административной процедуры является принятие решения в форме постановления администрации Дальнегорского городского округа о предоставлении земельного участка, и подписание уведомления заявителю о предоставлении земельного участка либо решения в форме постановления администрации Дальнегорского городского округа об исключении гражданина (граждан) из реестра граждан, имеющих право на получение земельного участка, и подписание уведомления об отказе о включении в реестр и направление такого решения и уведомления специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги;

19.5. Описание административной процедуры «Выдача результатов».

Основанием начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги заявителю в виде уведомления о включении в реестр либо уведомления об отказе о включении в реестр, решения в форме постановления о предоставлении земельного участка, уведомление о предоставлении земельного участка либо уведомление об исключении гражданина (граждан) из реестра.

Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

- а) устанавливает личность заявителя;
- б) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- в) регистрирует в программно-техническом комплексе, формирует расписку о выдаче документов, с указанием реквизитов и количества выдаваемых документов. Заявитель проставляет подпись за получение документов;
- г) выдает документы заявителю;
- д) направляет в электронном виде посредством Единого портала, регионального портала.
- е) передает оставшиеся документы в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) в архив уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи документов.

В случае, если заявитель не обращается за результатом услуги по истечении 30 дней с даты поступления документов на выдачу, специалист, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день от даты окончания процедуры «Предоставление земельного участка».

IV. Формы контроля за исполнением регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

22. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Дальнегорского городского округа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации Дальнегорского городского округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющую муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале, на официальном сайте администрации Дальнегорского городского округа www.dalnegorsk-mo.ru.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов уполномоченного органа подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в администрацию Дальнегорского городского округа:

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.dalnegorsk-mo.ru;

б) с использованием электронной почты уполномоченного органа: administration@dalnegorsk-mo.ru;

в) по почте;

г) при личном приеме заявителей.

С информацией о порядке записи на личный прием, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Дальнегорского городского округа в сети Интернет (www.dalnegorsk-mo.ru).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подается руководителю этого Многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по электронной почте: info@mfc-25.ru.

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

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
гражданам, имеющим трех и более детей,
для индивидуального жилищного
строительства» на территории
Дальнегорского городского округа

ФОРМА

заявления о предоставлении земельного участка

В Управление муниципального имущества
администрации Дальнегорского
городского округа

от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) предоставить на праве собственности земельный участок, в соответствии с Законом Приморского края от 08.11.2011 № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае» (далее – Закон № 837-КЗ), на территории Дальнегорского

1. Сведения о месте обучения детей¹

(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)

2. Реквизиты свидетельства о заключении брака²

3. Сведения о наличии инвалидности ребенка³ _____

4. Сведения о дате постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам соц. найма и органе, осуществившим постановку на учет⁴ _____

Состав семьи: _____ человек(а).

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Вид родства к заявителю	Место рождения детей	Дата рождения
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата

Подпись

<1> - обязательно к заполнению, в случае обучения детей в образовательной организации;
 <2> заполняется при подаче заявления гражданами, указанными в пункте 1 части 1 статьи 5 Закона № 837-КЗ и состоящими в браке;
 <3> - заполняется в отношении детей, указанных в пункте 4 части 2 статьи 2 Закона № 837-КЗ;
 <4> - заполняется, в случае наличия сведений о дате постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и органе, осуществившем постановку на учёт.