



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2022

г. Артем

№ 945-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, на территории Артемовского городского округа»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации 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», постановлением администрации Артемовского городского округа от 18.05.2022 № 316-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, на территории Артемовского городского округа» (прилагается).

2. Считать утратившими силу постановления администрации Артемовского городского округа:

от 18.04.2016 № 270-па «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Артемовского городского округа муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, на территории Артемовского городского округа»;

от 12.12.2016 № 1194-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 18.04.2016 № 270-па «Об утверждении административного

регламента предоставления администрацией Артемовского городского округа муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, на территории Артемовского городского округа»;

от 27.11.2018 № 997-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 18.04.2016 № 270-па «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Артемовского городского округа муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, на территории Артемовского городского округа»;

от 30.06.2020 № 1667-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 18.04.2016 № 270-па «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Артемовского городского округа муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, на территории Артемовского городского округа» (в ред. от 24.11.2018 № 997-па)»;

от 11.09.2020 № 2275-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 18.04.2016 № 270-па «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Артемовского городского округа муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, на территории Артемовского городского округа (в ред. от 30.06.2020 № 1667-па)»;

от 21.07.2021 № 908-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 18.04.2016 № 270-па «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Артемовского городского округа муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, на территории Артемовского городского округа (в ред. от 11.09.2020 № 2275-па)».

3. Управлению информационной политики администрации Артемовского городского округа (и.о. начальника Рабинович Э.Д.) опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, за исключением пп. «ж» пп. 1 пп. 1.2.4, пп. «е» пп. 2 пп. 1.2.4, абзаца шестнадцатого пп. 3.3.2 приложения к постановлению.

5. Подпункт «ж» пп. 1 пп. 1.2.4, пп. «е» пп. 2 пп. 1.2.4, абзац шестнадцатый пп. 3.3.2 приложения к постановлению вступают в силу с 01.07.2023 г.

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа Железнову Н.С.



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Артемовского городского округа
от 30.12.2022 № 945-по

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных
участков гражданам, имеющим трех и более детей, на территории
Артемовского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, на территории Артемовского городского округа» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Артемовского городского округа (далее – Администрация) полномочий по бесплатному предоставлению земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, на территории Артемовского городского округа.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, имеющие трех и более детей (далее – граждане, гражданин), либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее – заявители, заявитель).

1.2.1. Под гражданами понимаются:

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

1.2.2. Под детьми понимаются:

- 1) дети (в том числе усыновленные), пасынки и падчерицы в возрасте до 18 лет;
- 2) дети (в том числе усыновленные), пасынки и падчерицы в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных

организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

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

4) дети (в том числе усыновленные), пасынки и падчерицы старше 18 лет, являющиеся инвалидами (независимо от группы инвалидности) и имевшие в возрасте до 18 лет категорию «ребенок-инвалид».

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

1) дети, в отношении которых родители ограничены в родительских правах либо лишены родительских прав или в отношении которых было отменено усыновление;

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

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

1) на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка:

а) лица, указанные в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, их дети отвечают требованиям, установленным подпунктами 1.2.1 - 1.2.3 настоящего Регламента;

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

в) лица, указанные в подпунктах 1–3 подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, их дети постоянно проживают на территории Приморского края;

г) один из супругов, указанных в подпункте 1 подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, один из родителей, указанных в подпункте 2 подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, лицо, указанное в подпункте 3 подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, в течение 3 (трех) лет, предшествующих дате обращения с заявлением, постоянно проживает на территории Артемовского городского округа;

д) лица, указанные в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, не получали на территории Приморского края земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно на основании подпункта 7 статьи 39(5) Земельного кодекса Российской Федерации, Закона Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» (далее – Закон

от 29.12.2003 № 90-КЗ), Закона Приморского края от 08.11.2011 № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае» (далее - Закон от 08.11.2011 № 837-КЗ), Закона Приморского края от 27.09.2013 № 250-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края» (далее – Закон от 27.09.2013 № 250-КЗ). Получение одним из супругов, указанных в подпункте 1 подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, одним из родителей, указанных в подпункте 2 подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в настоящем подпункте, не лишает права второго супруга, второго родителя на получение земельного участка в соответствии с Законом от 08.11.2011 № 837-КЗ;

е) лица, указанные в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, как малоимущие граждане либо как относящиеся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Приморского края категории;

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

2) на дату принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность:

а) лица, указанные в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, не лишены родительских прав, не ограничены в родительских правах в отношении детей, а в случае наличия у них усыновленных детей указанное усыновление не отменено;

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

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

г) лица, указанные в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, не получали на территории Приморского края земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно на основании подпункта 7 статьи 39(5) Земельного кодекса Российской Федерации, Закона Приморского края от 27.09.2013 № 250-КЗ, Закона от 08.11.2011 № 837-КЗ, Закона 27.09.2013 № 250-КЗ. Получение одним из супругов, указанных в подпункте 1 подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, одним из родителей, указанных в подпункте 2 подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, земельного участка

из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно по основаниям, указанным в настоящем подпункте, не лишает права второго супруга, второго родителя на получение земельного участка в соответствии с Законом от 08.11.2011 № 837-КЗ;

д) лица, указанные в подпункте 1 подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, среди детей которых есть пасынки и падчерицы, состоят в зарегистрированном браке друг с другом. В случае, если брак указанных лиц расторгнут, но они продолжают отвечать требованиям, установленным настоящим пунктом, указанные лица не подлежат исключению из реестра граждан, имеющих право на получение земельного участка в соответствии с Законом от 08.11.2011 № 837-КЗ (далее - Реестр);

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

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

- а) достижения одним или несколькими детьми возраста, определенного подпунктом 1.2.2 настоящего Регламента;
- б) вступления одного или нескольких детей в зарегистрированный брак после включения граждан в Реестр;
- в) смерти одного или нескольких детей после включения граждан в реестр.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в управлении муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа, предоставляющем муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);
- 5) на официальном сайте Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru;
- 6) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа, Администрации.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;
справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации о вопросах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4. В ответ на письменное обращение должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения о вопросах, указанных в подпункте 1.3.2 настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.5. На официальном сайте Артемовского городского округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о местонахождении и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

1.5.1. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.5.2. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, на территории Артемовского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Артемовского городского округа в лице управления муниципальной собственности администрации Артемовского городского округа.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - орган регистрации прав);

2) Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Приморскому краю по вопросам миграции.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие постановления администрации Артемовского городского округа о включении гражданина (граждан) в Реестр;

2) решение об отказе во включении гражданина (граждан) в Реестр;

3) принятие постановления администрации Артемовского городского округа о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка гражданину (гражданам) и его детям;

4) принятие постановления администрации Артемовского городского округа об исключении гражданина (граждан) из Реестра.

Информация о предоставлении бесплатно в собственность земельных участков гражданам для целей индивидуального жилищного строительства, единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно размещается Уполномоченным органом в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО). Размещение и получение указанной информации в ЕГИССО осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

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

б) принятие решения о включении гражданина (граждан) в Реестр – в течение 45 календарных дней с даты регистрации заявления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность (в случае необходимости направления Уполномоченным органом запроса в общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования в целях получения информации об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет в указанных организациях по очной форме обучения);

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

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

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

2.6.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

Процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, на официальном сайте Артемовского городского округа в сети Интернет: www.artemokrug.ru.

2.8. Заявление подается:

1) лицами, состоящими в зарегистрированном браке и имеющими трех и более детей, - совместно в Администрацию, при условии, если одно из указанных лиц постоянно проживает в течение 3 (трех) лет, предшествующих дате подачи заявления, на территории Артемовского городского округа.

Земельный участок предоставляется в общую долевую собственность указанных лиц и их детей.

В случае, если на дату принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность брак указанных лиц, за исключением лиц, среди детей которых есть пасынки и падчерицы, расторгнут, земельный участок предоставляется в общую долевую собственность лицу (лицам), с которым (с которыми) совместно проживают дети, и детей.

В случае, если на дату принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность брак лиц, среди детей которых есть пасынки и падчерицы, расторгнут, но лицо, с которым совместно проживают дети, продолжает отвечать требованиям, установленным подпунктом 1.2.1 настоящего Регламента, земельный участок предоставляется в общую долевую собственность указанному лицу и детям.

В случае, если один из супругов является иностранным гражданином, лицом без гражданства, заявление подается супругом, являющимся гражданином Российской Федерации, земельный участок предоставляется в общую долевую собственность супругу и детям, являющимся гражданами Российской Федерации.

В случае, если один из супругов получал 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 от 29.12.2003 № 90-КЗ, Закона от 27.11.2013 № 250-КЗ, земельный участок предоставляется в общую долевую собственность второму супругу и детям;

2) лицами, не состоящими в зарегистрированном браке, но являющимися родителями трех и более детей, совместно проживающими с ними, - совместно в Администрацию, при условии, что одно из указанных лиц постоянно проживает в течение 3 (трех) лет, предшествующих дате подачи заявления, на территории Артемовского городского округа.

Земельный участок предоставляется в общую долевую собственность указанным лицам и их детям.

В случае, если один из родителей является иностранным гражданином, лицом без гражданства, заявление подается родителем, являющимся гражданином Российской Федерации, земельный участок предоставляется в общую долевую собственность родителю и детям, являющимся гражданами Российской Федерации.

В случае, если один из родителей получал 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 от 29.12.2003 № 90-КЗ, Закона 27.11.2013 № 250-КЗ, земельный участок предоставляется в общую долевую собственность второму родителю и детям;

3) лицом, не состоящим в зарегистрированном браке, имеющим трех и более детей, - в Администрацию, при условии, если оно постоянно проживает в течение 3 (трех) лет, предшествующих дате подачи заявления, на территории Артемовского городского округа.

Земельный участок предоставляется в общую долевую собственность указанному лицу и его детям.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (заявители) предоставляют самостоятельно:

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

В заявлении указываются:

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

реквизиты свидетельства о заключении брака (при подаче заявления гражданами, указанными в подпункте 1 пункта 1.2 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 подпункте 4 подпункта 1.2.2 настоящего Регламента);

наименования и адреса общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования (в отношении детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в указанных организациях);

сведения о прохождении военной службы по призыву (в отношении сыновей (в том числе усыновленных) и пасынков, указанных в подпункте 1 подпункта 1.2.2 настоящего Регламента);

сведения о наличии инвалидности (в отношении сыновей (в том числе усыновленных) и пасынков, указанных в подпункте 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.

2.9.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

4) копия вступившего в силу судебного решения об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Артемовского городского округа не менее 3 (трех) лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае отсутствия информации в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации);

5) копия вступившего в силу судебного решения об установлении факта совместного проживания гражданина (граждан) и его (их) детей на территории Артемовского городского округа (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);

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

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

2.9.3. 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 подпункте 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), его (их) детей, содержащуюся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, предоставленную территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации;

документ, подтверждающий факт установления категории «ребенок-инвалид» ребенку в возрасте до 18 лет, и справку, подтверждающую факт установления указанному ребенку инвалидности после 18 лет, - в отношении детей старше 18 лет, являющихся инвалидами независимо от группы инвалидности и имевших в возрасте до 18 лет категорию «ребенок-инвалид»;

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

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

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

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

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

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.10.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или про-

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

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

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

2.11.1. Обращение с заявлением ненадлежащего лица.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основания для отказа во включении в Реестр:

- 1) непредставление (представление не в полном объеме) документов и сведений, указанных в подпунктах 2.9.1 и 2.9.2 настоящего Регламента;
- 2) предоставление недостоверных сведений;
- 3) несоответствие требованиям, установленным подпунктом 1 подпункта 1.2.4 настоящего Регламента;
- 4) отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился представитель заявителей (заявителя).

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении арендуемого земельного участка в собственность являются основания, указанные в подпункте 2.12.1 настоящего Регламента, а также невозможность предоставления арендуемого земельного участка в собственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, устанавливается в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Админи-

страции в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными

ми рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения

результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.21. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, направляются заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:
возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (под-
разделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержа-
щимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах XLS, XLSX или ODS, формиру-
ются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

3.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей (заявителя) либо их (его) представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист отдела по работе с обращениями граждан управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа (далее – отдел по работе с обращениями граждан).

Специалист отдела по работе с обращениями граждан:

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

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

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

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

регистрирует заявление.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) в отдел учета и распределения жилья администрации Артемовского городского округа для получения документа, подтверждающего принятие на учет гражданина (граждан) в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, - не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня поступления заявления;

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

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

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

В случае, если органом регистрации прав предоставлена информация об отсутствии зарегистрированных прав собственности на земельные участки заявителей (заявителя) и их (его) детей, при отсутствии оснований, установленных подпунктом 2.12.1 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации Артемовского городского округа о включении заявителей (заявителя) в Реестр с присвоением реестрового номера, направляет проект постановления на согласование и подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Артемовского городского округа.

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

При подаче совместного заявления гражданам, указанными в подпунктах 1 и 2 подпункта 1.2.1 настоящего Регламента, им присваивается один реестровый номер.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления заявителям (заявителю) о включении в Реестр и направляет его на подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Артемовского городского округа.

В случае, если органом регистрации прав предоставлена информация об отсутствии зарегистрированных прав собственности на земельные участки заявителей (заявителя) и их (его) детей, при наличии оснований, установленных подпунктом 2.12.1 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения в форме письма об отказе во включении заявителей (заявителя) в Реестр, направляет проект решения на согласование и подписание в по-

рядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Артемовского городского округа.

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

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

По результатам проведения жеребьевки, организованной и проводимой Уполномоченным органом в порядке, установленном Администрацией Приморского края, в день проведения жеребьевки специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявителей (заявителя), принимавших участие в жеребьевке, и их (его) детей на соответствие требованиям подпункта 2 подпункта 1.2.4 настоящего Регламента, направляет межведомственные и внутриведомственные запросы о предоставлении документов:

- 1) в орган регистрации прав с целью получения сведений о зарегистрированных правах на земельные участки заявителей (заявителя) и их (его) детей;
- 2) в органы опеки и попечительства для получения информации о том, что лица, указанные в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, не лишены родительских прав, не ограничены в родительских правах в отношении детей, а в случае наличия у них усыновленных детей – указанное усыновление не отменено.

В случае принятия решения о предоставлении в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трех и более детей, без проведения жеребьевки, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает информацию, указанную в абзаце втором настоящего подпункта, не позднее чем за 15 дней до истечения срока, определенного подпунктом «в» подпункта 2.6.1 настоящего Регламента.

В случае, если органом регистрации прав предоставлена информация об отсутствии у заявителей (заявителя) и их (его) детей зарегистрированных прав собственности на земельные участки, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации Артемовского го-

родского округа о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность при условии соответствия заявителей (заявителя) и их (его) детей требованиям подпункта 2 подпункта 1.2.4 настоящего Регламента, направляет проект постановления администрации Артемовского городского округа на согласование и подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Артемовского городского округа.

В случае несоответствия заявителей (заявителя) требованиям подпункта 2 подпункта 1.2.4 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации Артемовского городского округа об исключении заявителей (заявителя) из Реестра, направляет его на согласование и подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Артемовского городского округа.

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

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

Основаниями исключения гражданина (граждан) из Реестра являются:

- подача гражданином (гражданами) заявления об исключении из Реестра;
- предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом от 08.11.2011 № 837-КЗ;
- несоответствие гражданина (граждан) требованиям подпункта 2 подпункта 1.2.4 настоящего Регламента;
- выявление недостоверных сведений, послуживших основанием для включения в Реестр;
- случаи, установленные частями 8 и 9 статьи 5(3) Закона от 08.11.2011 № 837-КЗ;
- предоставление Администрацией единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
- включение гражданина (граждан) в реестр другого муниципального образования.

В случае неучастия заявителей (заявителя) 2 (два) раза в проводимых жеребьевках специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок один календарный день подготавливает проект постановления администрации Артемовского городского округа об изменении присвоенного заявителям (заявителю) реест-

рового номера на новый реестровый номер, соответствующий очередности на дату проведения последней жеребьевки, в которой не участвовали заявители (заявитель), и направляет его на подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Артемовского городского округа.

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

В срок не более 3 (трех) календарных дней с даты подписания постановления администрации Артемовского городского округа об изменении присвоенного реестрового номера специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления заявителям (заявителю) об изменении присвоенного заявителям (заявителю) реестрового номера на новый реестровый номер, направляет его на подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Артемовского городского округа.

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

В случае принятия Администрацией решения об исключении гражданина из Реестра:

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

3.3.3. Для принятия решения о предоставлении в собственность земельных участков, арендуемых заявителями (заявителем), специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации Артемовского городского округа о предоставлении арендуемого земельного участка бесплатно в собственность, проект уведомления о предоставлении арендуемого земельного участка бесплатно в собственность и направляет их на подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации Артемовского городского округа.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении арендуемого земельного участка бесплатно в собственность, предусмотренных подпунктом 2.12.2 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации Артемовского городского округа об отказе в предоставлении арендуемого земельного участка бесплатно в собственность и направляет проект постановления администрации Артемовского городского округа на согласование и подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления заявителем (заявителю) об отказе в предоставлении арендуемого земельного участка бесплатно в собственность и направляет его на подписание в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 25 календарных дней со дня поступления специалисту Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение заявления о предоставлении арендуемого земельного участка бесплатно в собственность с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Граждане, получившие в собственность бесплатно арендованный земельный участок, считаются реализовавшими свое право на получение земельного участка в рамках Закона от 18.11.2011 № 837-КЗ.

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

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

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

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

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

- 1) информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответ-

ственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

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

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

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

3.5.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов»

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.11 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию». Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления в случае отсутствия такого у заявителя в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего в том числе отметку (штамп) с указани-

ем наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О. и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (схема расположения земельного участка сканируется в цвете) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

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

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

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

Административную процедуру осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

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

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

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

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Рос-

сийской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. 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.

4.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений работниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципаль-

ных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего 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 настоящего Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нор-

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

б) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации Артемовского городского округа, должностного лица администрации Артемовского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ;

10) требования 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, в администрацию Артемовского городского округа.

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа подается в администрацию Артемовского городского округа.

Личный прием заявителей производится заместителями главы администрации Артемовского городского округа по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Артемовского городского округа и размещенному на официальном сайте Артемовского городского округа. Запись на прием к заместителям главы администрации Артемовского городского округа производится по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 104, с понедельника по четверг с 9 до 13 часов и с 14 до 18 часов, в пятницу с 9 до 13 часов и с 14 до 17 часов.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный 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 Артемовского городского округа 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, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Артемов-

ского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром 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 Артемовского 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 по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Артемовского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетен-

цией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Артемовского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 (семи) дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Артемовского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе; при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу, при условии что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного само-

управления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром либо организацией, 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 и информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Артемовского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление земельных
участков гражданам, имеющим трех и
более детей, на территории
Артемовского городского округа»

В администрацию Артемовского городского округа
от _____

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

Адрес _____
(место жительства)

Телефон _____

E-mail _____
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Имеем детей:

(Ф.И.О., дата и место рождения)

(Ф.И.О., дата и место рождения)

(Ф.И.О., дата и место рождения)

(Ф.И.О., дата и место рождения)

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

(дата)

(орган, осуществивший постановку на указанный учет)

При наличии указывается:

реквизиты свидетельства о заключении брака;

сведения о наличии инвалидности ребенка;

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

Приложение:

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)