

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 30.01.2023 |  | с. Анучино | № | 80 |

|  |
| --- |
|  |

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

В соответствии с Законом Приморского края от 08.11.2011 № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Анучинского муниципального округа, администрация Анучинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Анучинского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, а также разместить на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Анучинского

муниципального округа С.А. Понуровский

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением

 администрации

 Анучинского

муниципального округа

 от \_\_30.01.2023\_\_ № \_80\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ,

В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

1.2.1. Под гражданами, имеющими трех и более детей (далее - граждане), в целях настоящего Закона 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом отдела имущественных и земельных отношений управления по работе с территориями администрации Анучинского муниципального округа (далее – специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центры, расположенные на территории Приморского края в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) посредством телефонной, почтовой и иных средств телекоммуникационной связи;

г) путем размещения на официальном сайте Анучинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);

е) посредством ответов на письменные обращения.

Сведения о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации размещены на официальном сайте Анучинского муниципального округа.

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

Специалист обязан сообщить (при необходимости):

- график работы Администрации, отдела имущественных и земельных отношений (рабочие дни с понедельника по четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00), либо МФЦ;

- график приема граждан специалистами Администрации либо МФЦ;

- почтовый адрес помещения (кабинета), в котором ведется прием заявления (кабинет № 1, расположенный по адресу: Приморский край, с. Анучино, ул. Лазо, д. 6), адрес МФЦ;

- адрес электронной почты;

- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги;

- требования к письменному обращению (при необходимости).

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

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

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

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

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

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о месте размещения на сайте Анучинского муниципального округа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела имущественных и земельных отношений управления по работе с территориями администрации Анучинского муниципальногоокруга (далее – Отдел).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о включении гражданина (граждан) в реестр;

об отказе во включении гражданина (граждан) в реестр.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления в Администрацию.

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

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

2.5. Правовые основания для оказания муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ № «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Законом Приморского края от 08.11.2011 № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае» (далее - Закон № 837-КЗ);

- Уставом Анучинского муниципального округа;

- постановлением Администрации Приморского края от 05.10.2012 № 277-па «Об утверждении порядка организации и проведения жеребьёвки в целях предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства»;

- иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

В заявлении указываются:

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

- реквизиты свидетельства о заключении брака (для граждан, состоящих в браке);

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

- сведения о наличии инвалидности ребенка (при наличии);

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

- сведения о прохождении военной службы по призыву (в отношении сыновей (в том числе усыновленных) и пасынков;

- сведения о наличии инвалидности (в отношении сыновей (в том числе усыновленных) и пасынков;

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

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

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 муниципального образования, в уполномоченный орган местного самоуправления которого подается заявление, не менее трех лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае отсутствия информации в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации);

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

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

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

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

копии свидетельств о рождении детей, о заключении брака (для граждан, состоящих в браке), копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества гражданина (граждан) и его (их) детей (в случае наличия таких изменений), выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, с предъявлением оригиналов;

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

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

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

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

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

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

В случае непредоставления гражданами по собственной инициативе документов и (или) информации, указанных в [пункте 2.6.3](#P142) настоящего регламента, Отдел запрашивает указанные документы и (или) информацию самостоятельно, в том числе посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

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

а) отсутствие документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

б) текст, представленного заявителем (представителем заявителя) заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

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

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

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

- предоставление недостоверных сведений;

- несоответствие требованиям, установленным в частях 1 - 4 статьи 2 Закона № 837-КЗ.

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

Основаниями для отказа во включении в Реестр являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов и сведений, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6](#P142) Административного регламента;

2) предоставление недостоверных сведений;

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги от специалистов отдела, обеспечивающих прием и выдачу документов, составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

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

Заявление подлежит регистрации в день обращения заявителя.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МКУ "МФЦ", ТОСП.

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

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

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

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

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

1) наличие средств пожаротушения;

2) наличие телефона;

3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;

4) наличие офисной мебели;

5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

6) возможность копирования документов.

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

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [разделе 3](file:///%5C%5C%5C%5C192.168.0.67%5C%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF%5C%5C%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%5C%D0%93%D0%BB%D1%83%D1%88%D0%BA%D0%BE%20%D0%95.%D0%9D%5C%5C%D0%A9%D0%B5%D1%80%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%5C%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BC%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%BC%5C%5C107-%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BE%D1%82%2007.02.2022%D0%B3%28%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%29.docx%22%20%5Cl%20%22P136) настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

а) доступность:

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

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

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

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

б) качество:

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию через Отдел или МФЦ:

- лично;

- с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- на адрес электронной почты.

Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- специалистами Отдела при личном обращении, при обращении с использованием средств телефонной и почтовой связи, на адрес электронной почты заявителя при обращении с использованием электронной почты;

- специалистами МФЦ.

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

Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- почтовым отправлением, в случае обращения гражданина (граждан) с использованием средств почтовой связи;

- отправлением разъяснений на адрес электронной почты - в случае обращения гражданина (граждан) с использованием электронной почты.

В случае обращения гражданина (граждан) непосредственно в Администрацию через Отдел или МФЦ результат административной процедуры не фиксируется.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина (граждан) с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, заполненным по [форме](#P371) (приложение № 1), в Администрацию через отдел либо в МФЦ.

При поступлении заявления в МФЦ, он обеспечивает передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Заявление регистрируется в день обращения гражданина (граждан).

Специалист Администрации обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов, в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству и передает их начальнику Отдела, ответственному за предоставление данной Муниципальной услуги.

Если заявитель не представил необходимые документы, в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления, специалист Отдела направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют запрашиваемые документы в Администрацию.

Срок выполнения административной процедуры (действия) составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов.

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

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

- об отказе во включении гражданина (граждан) в Реестр, если документы и (или) информация, указанные в части 1 статьи 5 Закона № 837-КЗ, подтверждают несоответствие гражданина (граждан) и его (их) детей требованиям пункта 4 части 4 статьи 2 Закона № 837-КЗ, либо в случае наличия иных оснований, установленных частью 7 статьи 5 Закона № 837-КЗ.

Результатом административной процедуры является решение Отдела в форме приказа о включении гражданина (граждан) в Реестр и присвоение реестрового номера либо решение Отдела об отказе во включении в Реестр.

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

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

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

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица и специалисты Отдела, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

Выполнение административной процедуры включает в себя:

- подготовку муниципальных контрактов на выполнение межевых планов земельных участков, постановка их на кадастровый учет;

- включение в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно.

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

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

Результатом административной процедуры является кадастровый учет земельных участков.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется решением в форме приказа о включении в перечень образованных земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения в форме приказа о проведении жеребьевки, в котором содержится следующая информация:

- дата, время и место проведения жеребьевки;

- процедура организации и проведения жеребьевки;

- список земельных участков, предлагаемых на жеребьевку;

- список граждан, приглашаемых на жеребьевку.

Организация и проведение жеребьевки осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 05.10.2012 № 277-па "Об утверждении Порядка организации и проведения жеребьевки в целях предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства" (далее - Порядок № 277-па).

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица и специалисты Отдела, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

Порядок организации и проведения жеребьевки:

- опубликование извещения о проведении жеребьевки в газете "Анучинские зори", а также размещение на официальном сайте Анучинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем за десять дней до даты проведения жеребьевки;

- информирование граждан о дате, времени и месте проведения жеребьевки посредством направления им письменных уведомлений не позднее чем за десять дней до даты проведения жеребьевки;

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

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

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

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

- в ходе проведения жеребьевки гражданин вынимает из жеребьевочного ящика один лист с кадастровым номером земельного участка, секретарь комиссии фиксирует данный номер в протоколе, после чего гражданин ставит подпись в строке протокола со своими персональными данными напротив кадастрового номера вытянутого участка.

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется протоколом жеребьевки, составленным и заполненным в соответствии с формой-приложением, утвержденной Порядком № 277-па.

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

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

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

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

- в день проведения жеребьевки, направление запросов в отношении гражданина (граждан), принимавших участие в жеребьевке информации в органах регистрации прав информацию о зарегистрированных правах на земельные участки гражданина (граждан) и его (их) детей;

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

1) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданину (гражданам) и его (их) детям в случае соответствия гражданина (граждан) и его (их) детей требованиям пунктов 4 и 5 части 4 статьи 2 Закона № 837-КЗ;

2) об исключении гражданина (граждан) из Реестра в случае несоответствия гражданина (граждан) и его (их) детей требованиям пунктов 4 и 5 части 4 статьи 2 Закона № 837-КЗ.

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

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

Отдел размещает информацию о предоставлении земельных участков гражданам в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации Анучинского муниципального округа,.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, исполнением Административного регламента осуществляется начальником Отдела.

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

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, администрации, МФЦ,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представитель заявителя);

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

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

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#P313) настоящего Административного регламента, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы органы, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P313) настоящего раздела, принимают одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления органы, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#P313) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в [п. 5.3](#P313) настоящего регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление

земельных участков

гражданам, имеющим

трех и более детей,

в собственность

бесплатно для

индивидуального

 жилищного строительства",

утвержденному

постановлением

администрации

Анучинского

муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Главе Анучинского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕО ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО(на основании Закона Приморского края от 08.11.2011 № 837-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае") |
| Заявители:1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. заявителяПаспорт гражданина РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия, номер, когда и кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. заявителяПаспорт гражданина РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия, номер, когда и кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты свидетельства о заключении брака: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_при подаче заявления гражданами, состоящими в браке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дети:1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата и место рожденияПаспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия, номер, когда и кем выдан2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата и место рожденияПаспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия, номер, когда и кем выдан3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата и место рожденияПаспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия, номер, когда и кем выданСведения о наличии инвалидности ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в отношении детей, пасынков и падчериц старше 18 лет, являющихся инвалидами независимо от группы инвалидности, и имевших в возрасте до 18 лет категорию "ребенок-инвалид"Наименование и адрес общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования по очной форме обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в отношении детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в указанных организациях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес для направления корреспонденции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон(ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На дату подачи заявления не получали земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно на основании подпункта 7 статьи 39(5) Земельного кодекса Российской Федерации, Закона Приморского края от 08.11.2011 № 837-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае", Закона Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае", Закона Приморского края от 27.09.2013 года № 250-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края". |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.дата |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись(и)/расшифровка |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись(и)/расшифровка |

|  |
| --- |
| Согласие на обработку персональных данных |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.И.О. 1 заявитель | подпись |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.И.О. 2 заявитель | подпись |
| в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации Находкинского городского округа, расположенной по адресу: 692904, Приморский край, г. Находка, ул. Школьная, 18, в целях использования для предоставления земельного участка в собственность бесплатно, на обработку персональных данных своих, а также, являясь законным представителем детей, на обработку персональных данных детей, указанных в заявлении: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и фактического проживания, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), контактный номер телефона до даты получения постановления о предоставлении земельного участка.  К заявлению прилагаются следующие документы: |
|  |