



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2023

село Владимиро-Александровское

№ 306

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

В целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия», во исполнение пункта 4 Плана перевода массовых социально значимых услуг регионального и муниципального уровней в электронный формат, утвержденного протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25.06.2021 № 19, 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», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 20.02.2023 № 123, статьями 28, 31 Устава Партизанского муниципального района, администрация Партизанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Управлению по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района (Афанасьева) в течение 3-х рабочих дней разместить вышеназванный административный регламент на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт) в тематической рубрике «Муниципальные услуги» и в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг».

3. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района (Пешникова) опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района и разместить на сайте в тематической рубрике «Муниципальные правовые акты».

И.о. главы Партизанского
муниципального района



А.А.Степанов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Партизанского муниципального района
от 19.04.2023 № 306

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в Партизанском муниципальном округе.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Земельного кодекса Российской Федерации и 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 Приморского края № 837-КЗ).

Круг Заявителей

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое лицо - гражданин, имеющий трех и более детей (далее - Заявитель).

1.2.1. Под гражданами, имеющими трех и более детей (далее - граждане), 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.

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя специалистами отдела земельных отношений и муниципального земельного контроля управления по распоряжению муниципальной собственностью администрации Партизанского муниципального района (далее - Уполномоченный орган, Администрация) по адресу: 692962 Приморский край, Партизанский район, с.Владими́ро-Алекса́ндровское, ул.Комсомольская, 45а, или в Партизанском отделении муниципального района краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефонам Уполномоченного органа: 8 (42365) 21-0-88 или в многофункциональном центре: 8 (42365) 25-9-01;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района (<http://rayon.partizansky.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе 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 по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.8. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий 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, он 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 (понедельник: с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, вторник, среда: с 9.00 до 13.00).

1.9. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.10. 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.

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.

1.11. На официальном сайте администрации Партизанского муниципального района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункционального центра;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.12. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, Уполномоченного органа.

1.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Партизанского муниципального района с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги **Наименование муниципальной услуги**

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

Наименование организации, **предоставляющей муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией Партизанского муниципального района (далее - Администрация) в лице отдела земельных отношений и муниципального земельного контроля управления по распоряжению муниципальной собственностью.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в части получения сведений, имеющихся в государственных и иных органах, взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой;
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации.

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.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о включении заявителя (заявителей) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка в соответствии с Законом Приморского края № 837-КЗ (далее - Реестр), либо об отказе во включении заявителя (заявителей) в Реестр, уведомление в письменной форме о включении заявителя (заявителей) в Реестр либо об отказе во включении его (их) в Реестр.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление Администрации, в котором указаны дата включения в Реестр и реестровый номер.

2.5.2. Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме постановления Администрации (далее - решение о предоставлении земельного участка), уведомление заявителя (заявителей) о принятом решении.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление Администрации, в котором указаны фамилия, имя и отчество заявителя (заявителей) и их детей, доля каждого в праве, а также площадь земельного участка, его кадастровый номер и месторасположение.

2.5.3. Решение об исключении заявителя (заявителей) из Реестра в виде постановления Администрации (далее - решение об исключении из Реестра), уведомление заявителя (заявителей) о принятом решении.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление Администрации, в котором указана дата исключения из Реестра и реестровый номер.

2.5.4. Решение о выдаче дубликата постановления Администрации, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в виде постановления Администрации.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат постановления Администрации о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно / о включении в Реестр граждан, имеющих трех и более детей/ об исключении из Реестра.

2.5.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении Администрации, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде постановления Администрации.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление Администрации с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер постановления Администрации об исправлении опечаток и ошибок.

2.5.6. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;
- 3) на электронную почту заявителя;
- 4) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации Партизанского муниципального района или Уполномоченном органе.

2.6.1. Принятие постановления о включении заявителя (заявителей) в Реестр, если документы и (или) информация, указанные в части 1 статьи 5 Закона Приморского края № 837-КЗ, подтверждают соответствие заявителя (заявителей) и его (их) детей требованиям пунктов 1 - 5 части 4 статьи 2 Закона Приморского края № 837-КЗ - в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления.

2.6.2. Уведомление о включении заявителя (заявителей) в Реестр с указанием реестрового номера - в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия постановления.

2.6.3. Принятие решения об отказе во включении заявителя (заявителей) в Реестр, если документы и (или) информация, указанные в части 1 статьи 5 Закона Приморского края № 837-КЗ, подтверждают несоответствие заявителя (заявителей) и его (их) детей требованиям пункта 4 части 4 статьи 2 Закона Приморского края № 837-КЗ, либо в случае наличия иных оснований, установленных частью 7 статьи 5 Закона Приморского края № 837-КЗ - в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления.

2.6.4. Уведомление об отказе во включении заявителя (заявителей) в Реестр - в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия такого решения.

2.6.5. В случае необходимости направления запроса в общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования в целях получения информации об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет в указанных организациях по очной форме обучения срок принятия постановлений, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента, продлевается до 45 календарных дней.

2.6.6. Принятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно заявителя (заявителей) и его (их) детям, в случае соответствия заявителя (заявителей) и его (их) детей требованиям части 4 статьи 2 Закона Приморского края № 837-КЗ - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня получения информации, указанной в части 14 статьи 5 Закона Приморского края № 837-КЗ (под постоянным проживанием заявителя (заявителей) и его (их) детей на территории Партизанского муниципального района понимается постоянное проживание в течение трех лет заявителя (заявителей) и его (их) детей по месту жительства на территории Партизанского муниципального района).

2.6.7. Уведомление заявителя (заявителей) о предоставлении заявителю (заявителям) и его (их) детям земельного участка в собственность бесплатно - в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия такого постановления.

2.6.8. Принятие постановления об исключении заявителя (заявителей) из Реестра, в случае несоответствия заявителя (заявителей) и его (их) детей требованиям части 4 статьи 2 Закона Приморского края № 837-КЗ - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня получения информации, указанной в части 14 статьи 5 Закона Приморского края № 837-КЗ.

2.6.9. Уведомление заявителя (заявителей) об исключении заявителя (заявителей) из Реестра - в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия такого решения.

2.6.10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - Постановление № 797);
- 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)»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Планом перевода массовых социально значимых услуг регионального и муниципального уровней в электронный формат, утвержденным протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25.06.2021 № 19;

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

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

- Уставом Партизанского муниципального района;

- постановлением администрации Партизанского муниципального района от 11.09.2012 № 961 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц муниципальных учреждений Партизанского муниципального района»;

- постановлением администрации Партизанского муниципального района от 15.05.2013 № 451 «Об утверждении порядка организации работы по формированию и ведению Реестра граждан, имеющих трех и более детей, подавших заявление о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка на территории Партизанского муниципального района».

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) и размещаемых в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации Партизанского муниципального района:

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

- Постановление 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»;

- постановление администрации Партизанского муниципального района от 15.05.2013 № 451 «Об утверждении порядка организации работы по формированию и ведению Реестра граждан, имеющих трех и более детей, подавших заявление о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка на территории Партизанского муниципального района».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает в Уполномоченный орган непосредственно или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления через ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина (граждан), подающего (подающих) заявление;
- реквизиты свидетельства о заключении брака (при подаче заявления гражданами, состоящими в зарегистрированном браке);
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) детей гражданина (граждан), даты и места их рождения;
- сведения о наличии инвалидности ребенка (в отношении детей (в том числе усыновленных), 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 в отношении детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в указанных организациях;

- сведения о прохождении военной службы по призыву (в отношении сыновей (в том числе усыновленных) и пасынков, проходящих военную службу по призыву, в возрасте до 21 года, а также сыновей (в том числе усыновленных) и пасынков, ставших инвалидами независимо от группы инвалидности в связи с прохождением военной службы по призыву);

- сведения о наличии инвалидности (в отношении сыновей (в том числе усыновленных), пасынков и падчерицы старше 18 лет, являющихся инвалидами независимо от группы инвалидности и имевших в возрасте до 18 лет категорию «ребенок-инвалид»);

- 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.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

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 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).

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

- копии свидетельств о рождении детей, о заключении брака (для граждан, находящихся в зарегистрированном 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 настоящей части, Уполномоченный орган запрашивает указанные документы и (или) информацию самостоятельно, в том числе посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

2.11. Заявитель вправе предоставить документы в форме электронных дубликатов, созданных и заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Правилами направления электронных дубликатов документов и информации, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 № 1818, и хранящихся в личном кабинете заявителя в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

При получении электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации, утвержденным постановлением Правительства РФ от 25.10.2021 № 1818, и ранее представленных заявителем в многофункциональный центр на бумажном носителе.

2.12. Для выдачи дубликата постановления Администрации, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в структурное подразделение Администрации, ответственное за делопроизводство, заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном постановлении Администрации, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении Администрации по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.14.1. 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.

2.14.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.14.3. 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:

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

- наличия 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;

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, 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, либо в предоставлении 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.

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

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

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.18.1. Непредставление (представление не в полном объеме) документов и сведений, указанных в частях 2 и 3 статьи 5 Закона Приморского края № 837-КЗ (в пунктах 2.9.1 и 2.9.2 настоящего Административного регламента).

2.18.2. Предоставление недостоверных сведений.

2.18.3. Несоответствие требованиям, установленным пунктом 1 части 4 статьи 2 Закона Приморского края № 837-КЗ.

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

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой
организацией, участвующей при предоставлении
муниципальной услуги, и при получении результата
предоставления муниципальной услуги**

2.20. 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.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.22. 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 Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей 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 Заявителей 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 ответственного лица 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 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 рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 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;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.26. При предоставлении муниципальной услуги используется федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов».

2.27. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

В этом случае Заявитель 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, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю 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 в порядке, предусмотренном пунктом 3.13 настоящего Административного регламента.

2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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);
- с сохранением 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 (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются 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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.2. Направление межведомственных запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3. Принятие решения о включении заявителя (заявителей) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка в соответствии с Законом Приморского края № 837-КЗ (далее - Реестр), либо об отказе во включении заявителя (заявителей) в Реестр.

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

3.1.5. Предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

3.1.6. Принятие решения об исключении из Реестра.

3.1.1. Последовательность, сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку выполнения административной процедуры

«Прием и регистрация заявления»

а) Основанием для начала административной процедуры является поданное заявление (с необходимыми документами) для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа устанавливает личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя), проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, в случае невозможности устранения недостатков на месте, формирует уведомление (в двух экземплярах) об отказе в приеме документов муниципальной услуги и передает его заявителю для подписания.

Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй экземпляр подшивается для хранения в деле Уполномоченного органа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Уполномоченного органа формирует дело.

б) При поступлении заявления и пакета документов, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность и полноту заполненного заявления и представленных документов. Документы должны быть представлены в копиях, заверенных нотариально. Специалист Уполномоченного органа устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, определенных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, подготавливает в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, установленных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента. Один экземпляр уведомления не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, направляется по адресу заявителя, указанному в заявлении либо на конверте, второй экземпляр направляется в Уполномоченный орган для хранения.

в) При поступлении заявления в МФЦ или филиал МФЦ, последний обеспечивает его передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует факт поступления заявления и формирует дело.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и пакета документов от заявителя и формирования дела.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Последовательность, сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку выполнения административной процедуры
«Направление межведомственных запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия»

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента.

Ответственное должностное лицо Отдела рассматривает поступивший пакет документов на предмет выявления документов и информации, не представленной заявителем, с целью формирования межведомственного запроса, в случае необходимости.

Не позднее следующего дня со дня подачи заявления специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает информацию и документы, необходимые для выполнения муниципальной услуги, не предоставленные заявителем по собственной инициативе:

1) в межмуниципальном отделе МВД России информацию о регистрации по месту жительства заявителя (заявителей) содержащуюся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

2) в отделе УФМС России по Приморскому краю документы (информацию), подтверждающую факт совместного проживания заявителя (заявителей) и его (их) детей по одному месту жительства на территории Партизанского муниципального округа;

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

4) в отдел опеки и попечительства администрации Партизанского муниципального района - информацию о действующих договорах о приемной семье в отношении граждан, имеющих приемного ребенка (приемных детей);

5) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»:

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

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

6) в Федеральной налоговой службе - сведения из Федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;

7) в образовательных организациях - сведения об обучении детей в указанных образовательных организациях;

8) в Уполномоченный орган, к компетенции которого отнесены вопросы в области жилищных отношений - сведения о постановке на учет гражданина (граждан) в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Запрос о представлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Получив ответ на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа формирует полный пакет документов и направляет для исполнения следующей административной процедуры.

Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение межведомственного ответа.

Срок выполнения административной процедуры - не более 7 дней.

Последовательность, сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку выполнения административной процедуры
**«Принятие решения о включении заявителя (заявителей)
в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка
в соответствии с Законом Приморского края № 837-КЗ
(далее - Реестр), либо об отказе во включении заявителя (заявителей)
в Реестр»**

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и сформированного полного пакета документов, необходимых для включения заявителя в Реестр.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Уполномоченного органа.

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

- о включении заявителя (заявителей) в Реестр в форме постановления администрации Партизанского муниципального округа, если документы и (или) информация, указанные в части 1 статьи 5 Закона Приморского края № 837-КЗ, подтверждают соответствие гражданина (граждан) и его (их) детей требованиям пунктов 1 - 5 части 4 статьи 2 Закона ПК 837-КЗ;

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

Результатом административной процедуры является постановление Администрации о включении заявителя (заявителей) в Реестр и присвоение реестрового номера либо решение Уполномоченного органа об отказе во включении в Реестр.

Реестр формирует Уполномоченный орган.

Реестровый номер присваивается в порядке очередности в соответствии с датой принятия постановления Администрации о включении гражданина (граждан) в Реестр. Изменение присвоенного реестрового номера не допускается за исключением случая, установленного частью 2 статьи 5(1) Закона Приморского края № 837.

При подаче совместного заявления гражданами, указанными в абзаце первом части 1 статьи 5 Закона Приморского края № 837, им присваивается один реестровый номер.

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

Последовательность, сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку выполнения административной процедуры
«Организация и проведение жеребьевки»

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения Администрации о проведении жеребьевки, не позднее 180 календарных дней со дня включения заявителя (заявителей) в Реестр. В распоряжении указывается следующая информация:

- дата, время и место проведения жеребьевки;
- процедура организации и проведения жеребьевки;
- список земельных участков, предлагаемых на жеребьевку;
- список заявителей, 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 Уполномоченного органа, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

Порядок организации и проведения жеребьевки:

- опубликование извещения о проведении жеребьевки в газете «Золотая Долина», а также размещение на официальном сайте администрации Партизанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за 10 (десять) дней до даты проведения жеребьевки;

- информирование граждан о дате, времени и месте проведения жеребьевки посредством направления им письменных уведомлений не позднее, чем за 10 (десять) дней до даты проведения жеребьевки;

- обеспечение участия депутатов Думы Партизанского муниципального района и представителей органов прокуратуры в работе жеребьевочной комиссии при проведении жеребьевки осуществляется посредством направления им не позднее, чем за 10 (десять) дней до даты проведения жеребьевки письменных приглашений.

Жеребьевка проводится жеребьевочной комиссией в составе не менее 5 человек.

Заседание жеребьевочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов жеребьевочной комиссии.

Количество заявителей, приглашаемых на жеребьевку, должно быть на одного меньше, чем земельных участков, представляемых на жеребьевке.

Заявители приглашаются на жеребьевку в порядке очередности присвоенных реестровых номеров.

В ходе проведения жеребьевки заявитель 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.

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

В случае неучастия заявителя (заявителей) два раза в проводимых жеребьевках Уполномоченный орган готовит проект постановления Администрации об изменении присвоенного ему (им) реестрового номера на новый реестровый номер, соответствующий очередности на дату проведения последней жеребьевки, в которой не участвовал заявитель. Новый реестровый номер присваивается гражданину (гражданам) в соответствии с очередностью предыдущих реестровых номеров.

Уведомление Заявителя о присвоении нового реестрового номера осуществляется в течение 7 (семи) календарных дней.

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.

3.1.5. Последовательность, сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку выполнения административной процедуры
«Предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

а) Предоставление земельных участков в собственность бесплатно по результатам жеребьевки

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

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Уполномоченного органа в соответствии с должностными инструкциями.

В день проведения жеребьевки специалист Уполномоченного органа направляет запросы в отношении гражданина (граждан), принимавших участие в жеребьевке:

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

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

- в течение 5 (пяти) календарных дней со дня получения запрошенной информации, Уполномоченный орган принимает решение:

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

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

В течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении заявителю (заявителям) и его (их) детям земельного участка в собственность бесплатно либо об исключении заявителя (заявителей) из Реестра Уполномоченный орган уведомляет заявителя (заявителей) о принятом решении.

б) Предоставление в собственность бесплатно земельных участков, арендуемых гражданами

Предоставление в собственность бесплатно земельных участков в соответствии с Законом Приморского края № 837-КЗ осуществляется:

гражданам, обладающим земельными участками на праве аренды для индивидуального жилищного строительства (далее - арендуемые земельные участки), решения о предоставлении которых приняты до 01 сентября 2012 года;

гражданам, которым арендуемые земельные участки предоставлены в соответствии с Законом Приморского края от 27.09.2013 № 250-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края».

В целях бесплатного получения в собственность арендуемого земельного участка граждане подают в Уполномоченный орган заявление о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно. К заявлению, кроме информации и документов, указанных в частях 2 и 3 статьи 5 Закона Приморского края № 837-КЗ, прилагается копия договора аренды земельного участка с предъявлением оригинала.

Предельные размеры земельных участков, установленные статьей 3 Закона Приморского края № 837-КЗ, не применяются в отношении арендуемых земельных участков.

Уполномоченный орган местного самоуправления в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении арендуемого земельного участка в собственность бесплатно принимает решение о предоставлении гражданину (гражданам) и его (их) детям указанного земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении и направляет указанное решение гражданину.

Основаниями для отказа в предоставлении арендуемого земельного участка в собственность являются основания, установленные частью 16 статьи 5 Закона Приморского края № 837-КЗ, а также невозможность предоставления арендуемого земельного участка в собственность в соответствии с действующим законодательством.

Уполномоченный орган 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».

Уполномоченный орган вносит в сегменты реестра граждан и их детей, в отношении которых приняты решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно либо единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельных участков в собственность бесплатно, информацию о предоставлении в собственность бесплатно заявителю (заявителям) и его (их) детям земельного участка, о предоставлении в собственность бесплатно заявителю (заявителям) и его (их) детям арендуемого земельного участка и о предоставлении заявителю (заявителям) единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельных участков в собственность бесплатно и направляют сегмент реестра в уполномоченный орган исполнительной власти Приморского края.

Форма и порядок ведения реестра лиц, которым предоставлены земельные участки и единовременные денежные выплаты, утверждаются уполномоченным органом исполнительной власти Приморского края.

Принятием решения является предоставление земельного участка заявителю (заявителям) в собственность бесплатно. Результатом административной процедуры является постановление Администрации о предоставлении заявителю (заявителям) земельного участка в собственность бесплатно. В течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении заявителю (заявителям) арендуемого земельного участка в собственность бесплатно Уполномоченный орган уведомляет заявителя (заявителей) о принятом решении.

1.3.6. Последовательность, сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку выполнения административной процедуры **«Принятие решения об исключении из Реестра»**

Основаниями исключения гражданина (граждан) из реестра являются:

- 1) подача гражданином (гражданами) заявления об исключении из реестра;
- 2) предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Приморского края № 837-КЗ;
- 3) несоответствие гражданина (граждан) требованиям пункта 2 части 4 статьи 2 Закона Приморского края № 837-КЗ;

4) выявление недостоверных сведений, послуживших основанием для включения в реестр;

5) случаи, установленные частями 8 и 9 статьи 5(3) Закона Приморского края № 837-КЗ;

6) предоставление уполномоченными органами местного самоуправления в соответствии с Законом Приморского края № 837-КЗ единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

7) включение гражданина (граждан) в реестр другого муниципального образования в случае, установленном частью 11 статьи 5 Закона Приморского края № 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 уполномоченный орган местного самоуправления уведомляет гражданина (граждан) о принятом решении.

В случае принятия уполномоченным органом местного самоуправления решения об исключении гражданина из реестра:

1) очередность реестровых номеров граждан в реестре не изменяется;

2) земельный участок включается в перечень земельных участков, формируемый уполномоченным органом местного самоуправления в соответствии с частью 4 статьи 4 Закона Приморского края № 837-КЗ.

Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата

3.1.7. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата постановлений администрации Партизанского муниципального района в рамках Закона Приморского края от 08.11.2011 № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае» (далее - дубликат) (приложение № 3).

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов постановлений администрации Партизанского муниципального района в рамках Закона Приморского края от 08.11.2011 № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае».

По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание дубликата или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления.

При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении/об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления посредством ЕПГУ направление заявителю решения о предоставлении / об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

При подаче заявления через МФЦ, решение о предоставлении /об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Срок выдачи (направления) заявителю решения в предоставлении / об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной
услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень
оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

3.1.8. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание (приложение № 4).

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.1.8 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.1.8 настоящего Административного регламента.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9.2 - 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации

предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых
многофункциональными центрами**

3.10. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги;

- выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

3.11. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.12. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом, определенным соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Партизанского муниципального района и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи администрацией Партизанского муниципального района таких документов в многофункциональный центр определяются вышеуказанным Соглашением.

3.13. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, производится в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации Партизанского муниципального района, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за рассмотрением письменных запросов заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется руководителем уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации района) и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Приморского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района, жалобы граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается распорядительным документом администрации района.

4.7. При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.9. Нарушение должностным лицом, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Административного регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на такое должностное лицо.

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

4.10. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.11. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности Отдела. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении муниципальной услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами управления в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц управления (отдела), принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Партизанского муниципального района (далее - нормативные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) отказ управления (отдела), предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителей решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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. 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, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть подана заявителем:

при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена по почте (ул.Комсомольская, 45а, с.Владими́ро-Александровское Партизанского района Приморского края, 692962), через МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на её рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В электронном виде жалоба может быть подана с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

а) через официальный сайт администрации Партизанского муниципального района;

б) через Единый портал государственных услуг;

в) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащим;

г) через официальный сайт МФЦ.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4. настоящего регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Органы муниципальной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба (претензия)
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника управления (отдела) подаются главе района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста управления (отдела) направляются главе района либо начальнику управления (отдела).

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

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

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.8. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актов Приморского края.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если в компетенцию Администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации, Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;
- в удовлетворении жалоб отказывается.

5.11. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденного муниципальным правовым актом, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.13. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

5.15. Решение, принятое по жалобе уполномоченным должностным лицом, может быть обжаловано главе района в порядке, определенном настоящим разделом Административного регламента.

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 5.7 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Решение, действия (бездействие) администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц администрации Партизанского муниципального района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги 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 Партизанского муниципального района
от 19.04.2023 № 306

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ
ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата постановлений администрации Партизанского муниципального района в рамках Закона Приморского края от 08.11.2011 № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае»
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в постановлениях администрации Партизанского муниципального района в рамках Закона Приморского края от 08.11.2011 № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае»

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков гражданам,
имеющим трех и более детей, в собственность
бесплатно для индивидуального жилищного
строительства», утвержденному постановлением
администрации Партизанского муниципального района
от 19.04.2023 № 306

ФОРМА

Главе Партизанского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ
О 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. заявителя

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

2) _____
Ф.И.О. заявителя

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

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

Дети:

1) _____
Ф.И.О.

дата и место рождения

Паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении (нужное подчеркнуть) _____

серия, номер, когда и кем выдан

2) _____
Ф.И.О.

дата и место рождения

Паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении (нужное подчеркнуть) _____

серия, номер, когда и кем выдан

3) _____
Ф.И.О.

_____ дата и место рождения

Паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении (нужное подчеркнуть)

_____ серия, номер, когда и кем выдан

Сведения о наличии инвалидности ребенка _____

в отношении детей, пасынков и падчериц старше 18 лет, являющихся

инвалидами независимо от группы инвалидности, и имевших в возрасте до 18 лет категорию "ребенок-инвалид"

Договор о приемной семье, (при наличии приемного ребенка): _____

дата, номер

Наименование и адрес общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования по очной форме обучения

_____ в отношении детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в указанных организациях

Адрес для направления корреспонденции: _____

E-mail: _____ Телефон(ы) _____

На дату подачи заявления:

- не получали земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно на основании подпункта 1 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» (далее - № 837-КЗ), Закона Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае», Закона Приморского края от 27 сентября 2013 года № 250-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края»;

- один из супругов, указанных в пункте 1 части 1 статьи 2 № 837-КЗ, один из родителей, указанных в пункте 2 части 1 статьи 2 № 837-КЗ, лицо, указанное в пункте 3 части 1 статьи 2 № 837-КЗ, в течение трех лет, предшествующих дате обращения с заявлением, постоянно проживает на территории Партизанского муниципального округа.

" ____ " _____ 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 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Партизанского муниципального района, расположенной по адресу: 692962, Приморский край, Партизанский район, с.Владими́ро-Александровское, ул.Комсомольская, 45а, в целях использования для предоставления земельного участка в собственность бесплатно, на обработку персональных данных своих, а также, являясь законным представителем детей, на обработку персональных данных детей, указанных в заявлении: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и фактического проживания, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), контактный номер телефона до даты получения постановления о предоставлении земельного участка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документа (документов), удостоверяющего (удостоверяющих) личность гражданина (граждан) Российской Федерации, а также копии паспортов детей, достигших 14-летнего возраста, с предъявлением оригиналов;
- копии свидетельств о рождении детей, копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества гражданина (граждан) и его (их) детей, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства) с предъявлением оригиналов;
- копия вступившего в силу судебного решения об установлении факта проживания гражданина (граждан) на территории Приморского края (в случае отсутствия информации в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации);
- копия вступившего в силу судебного решения об установлении факта совместного проживания гражданина (граждан) и его (их) детей на территории того муниципального образования, в уполномоченный орган местного самоуправления которого подается заявление (в случае отсутствия документа, подтверждающего факт совместного проживания гражданина (граждан) и его (их) детей по одному месту жительства на территории того муниципального образования, в уполномоченный орган местного самоуправления которого подается заявление);
- документ, подтверждающий прохождение военной службы по призыву, в отношении сыновей и пасынков, проходящих военную службу по призыву, в возрасте до 21 года;
- справка об обучении детей в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность за пределами территории Российской Федерации, по очной форме обучения, выданная соответствующей иностранной образовательной организацией не ранее чем за 30 календарных дней до дня обращения гражданина с заявлением, в отношении детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в указанных организациях по очной форме обучения за рубежом (и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык).

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

- копии свидетельств о рождении детей, о заключении брака (для граждан, состоящих в браке), копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества гражданина (граждан) и его (их) детей (в случае наличия таких изменений), выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, с предъявлением оригиналов;
- информацию о регистрации по месту жительства гражданина (граждан), содержащуюся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, предоставленную территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- документ, подтверждающий факт совместного проживания гражданина (граждан) и его (их) детей по одному месту жительства на территории того муниципального образования, в уполномоченный орган местного самоуправления которого подается заявление;
 - документ, подтверждающий факт установления категории "ребенок-инвалид" ребенку в возрасте до 18 лет, и справку, подтверждающую факт установления указанному ребенку инвалидности после 18 лет, в отношении детей старше 18 лет, являющихся инвалидами независимо от группы инвалидности и имевших в возрасте до 18 лет категорию "ребенок-инвалид";
 - справку, подтверждающую факт установления инвалидности в связи с прохождением военной службы по призыву, в отношении сыновей и пасынков, проходящих (проходивших) военную службу по призыву, в возрасте до 21 года, ставших инвалидами независимо от группы инвалидности в связи с прохождением военной службы по призыву;
 - справку об обучении детей в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения в отношении детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в указанных организациях, выданную соответствующей образовательной организацией не ранее чем за 30 календарных дней до дня обращения гражданина с заявлением;
 - копию договора о приемной семье с предъявлением оригинала в случае, если гражданин (граждане) воспитывает (воспитывают) приемного ребенка (приемных детей);
 - выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельные участки гражданина (граждан) и его (их) детей.
-

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков гражданам,
имеющим трех и более детей, в собственность
бесплатно для индивидуального жилищного
строительства», утвержденному постановлением
администрации Партизанского муниципального
района от 19.04.2023 № 306

ФОРМА
Главе Партизанского муниципального района

Заявление

о выдаче дубликата постановлений администрации Партизанского муниципального
района в рамках Закона Приморского края от 08.11.2011 № 837-КЗ
«О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам,
имеющим трех и более детей, в Приморском крае»

от _____ (далее - заявитель).
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

Адрес заявителя: _____

(место регистрации физического лица, почтовый адрес)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица)

(сведения о представителе заявителя)

Прошу выдать дубликат постановления администрации Партизанского
муниципального района о предоставлении в общую долевую собственность
бесплатно/о включении в Реестр граждан, имеющих трех и более детей/ об
исключении из Реестра граждан/ _____
(ненужное зачеркнуть)

с реквизитами: _____
(указываются номер и дата постановления)

Необходимость выдачи дубликата обусловлена следующими обстоятельствами:

Прошу подготовить дубликат на бумажном носителе/в форме электронного
документа _____
(ненужное зачеркнуть)

Контактный телефон (факс) _____

Адрес электронной почты _____

Приложение:

1. _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

" " 20__ г.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

прописан _____
паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю администрации Партизанского муниципального района, расположенной по адресу: Партизанский район, с.Владими́ро-Алекса́ндровское, ул.Комсомо́льская, 45а, согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес по прописке, паспортные данные (серия и номер паспорта, когда и кем выдан), ИНН, банковские реквизиты, контактный телефон) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях предоставления муниципальной услуги.

Согласие вступает в силу со дня его подписания, действует до достижения целей обработки и может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления. Требование об уничтожении персональных данных не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения. Мне разъяснено, что при отзыве мною согласия орган вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков гражданам,
имеющим трех и более детей, в собственность
бесплатно для индивидуального жилищного
строительства», утвержденному постановлением
администрации Партизанского муниципального
района от 19.04.2023 № 306

ФОРМА

Главе Партизанского муниципального района

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлениях администрации
Партизанского муниципального района в рамках Закона Приморского края
от 08.11.2011 № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков
гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае»

от		(далее - заявитель).
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)		
Адрес заявителя:		
(место регистрации физического лица, почтовый адрес)		
(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица)		
(сведения о представителе заявителя)		

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в постановлении администрации Партизанского муниципального района о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно/о включении в Реестр граждан, имеющих трех и более детей/ об исключении из Реестра граждан/ _____
(ненужное зачеркнуть)

с реквизитами:

_____ (указываются номер и дата постановления)

Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения: _____

Прошу подготовить постановление администрации Партизанского муниципального района о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно/о включении в Реестр граждан, имеющих трех и более детей/ об исключении из Реестра граждан с исправленными опечатками и ошибками на бумажном носителе/в форме электронного документа. _____

(ненужное зачеркнуть)

Контактный телефон (факс) _____

Адрес электронной почты _____

Приложение:

1. _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

" " _____ 20__ г.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

прописан _____

паспорт

серия

номер

выдан

_____ в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю администрации Партизанского муниципального района, расположенной по адресу: Партизанский район, с.Владими́ро-Алекса́ндровское, ул.Комсомо́льская, 45а, согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, уничтожение моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес по прописке, паспортные данные (серия и номер паспорта, когда и кем выдан), ИНН, банковские реквизиты, контактный телефон) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях предоставления муниципальной услуги.

Согласие вступает в силу со дня его подписания, действует до достижения целей обработки и может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления. Требование об уничтожении персональных данных не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения. Мне разъяснено, что при отзыве мною согласия орган вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

« » _____ 20__ г.