



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.10.2024

с. Михайловка

№ 1283-па

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим двух детей, и молодым семьям для индивидуального жилищного строительства» на территории Михайловского муниципального округа

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Приморского края от 27.09.2013 № 250-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства в Приморском крае», постановлением администрации Михайловского муниципального района от 13.06.2023 № 721-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Михайловского муниципального района, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрация Михайловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления

администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим двух детей, и молодым семьям для индивидуального жилищного строительства» на территории Михайловского муниципального округа (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Михайловского муниципального района:

2.1. от 10.01.2017 № 09-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим двух детей и молодым семьям, для индивидуального жилищного строительства»,

2.2. от 10.05.2018 № 560-па «О внесении изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 10.01.2017 № 09-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим двух детей и молодым семьям, для индивидуального жилищного строительства»,

2.3. от 24.01.2022 № 38-па «О внесении изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 10.01.2017 № 09-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим двух детей и молодым семьям, для индивидуального жилищного строительства».

3. Муниципальному казённому учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Корж С.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

4. Отделу по культуре, внутренней и молодежной политике (Чаус М.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в общественно-

политической газете «Вперед» Михайловского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его размещения на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

6. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Мельничук Н.Н.

**Глава Михайловского муниципального района –
Глава администрации района**

В.В. Архипов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от 09.10.2024 № 1283-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДВУХ ДЕТЕЙ, И
МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА» НА ТЕРРИТОРИИ МИХАЙЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим двух детей, и молодым семьям для индивидуального жилищного строительства» на территории Михайловского муниципального округа (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Михайловского муниципального района (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации, многофункционального центра (далее - МФЦ), либо работника МФЦ.

2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, имеющим двух детей и молодым семьям, заинтересованным в предоставлении земельных участков, из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства (далее - заявители), соответствующим следующим требованиям:

а) под гражданами, имеющими двух детей, понимаются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Приморского края, состоящие в зарегистрированном браке и имеющие двух детей, совместно проживающих с ними либо с одним из них, а также граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Приморского края, не состоящие в зарегистрированном браке, но являющиеся родителями (приемными родителями) двух детей, совместно проживающих с ними либо с одним из них, а также гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Приморского края, не состоящий в зарегистрированном браке, имеющий двух детей, совместно проживающих с ним;

б) под молодыми семьями понимаются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Приморского края, состоящие в зарегистрированном браке, не достигшие возраста 36 лет на дату подачи заявления;

в) под детьми понимаются:

- дети, пасынки и падчерицы в возрасте до 18 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации;

- дети в возрасте до 18 лет, оставшиеся без попечения родителей и переданные под опеку (попечительство) в приемную семью на основании договора о приемной семье, являющиеся гражданами Российской Федерации.

При определении права граждан на предоставление земельного участка не учитываются:

- дети, в отношении которых граждане лишены родительских прав или в отношении которых отменено усыновление;

- дети, состоящие (состоявшие) в зарегистрированном браке;

- дети, в отношении которых договор о приемной семье прекратил свое действие.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе (отдел архитектуры и градостроительства управления по вопросам градостроительства имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района) (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на едином портале «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг Приморского края (<https://gosuslugi.primorsky.ru>) (далее - Региональный портал);

на официальном сайте Михайловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://mikhprim.gosuslugi.ru/>,

посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях отдела архитектуры и градостроительства управления по вопросам градостроительства имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района или многофункционального центра.

3.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, РПГУ, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на

официальном сайте администрации, а также на Едином портале, РПГУ, федеральном реестре и на информационных стендах администрации размещается справочная информация:

- а) местонахождение, график работы структурных подразделений администрации;
- б) адрес электронной почты администрации, структурных подразделений администрации; официального сайта администрации;
- в) номера телефонов структурных подразделений администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- г) перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;
- д) образец (форма) заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявления (запрос));
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) порядок предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием Единого портала, РПГУ, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков гражданам, имеющим двух детей, и молодым семьям для индивидуального жилищного строительства» на территории Михайловского муниципального округа.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице отдела архитектуры и градостроительства управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района (далее – Отдел).

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал, РПГУ (при наличии технической возможности), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией.

5.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных действующим законодательством, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

При предоставлении земельного участка гражданам, имеющим двух детей, и молодым семьям для индивидуального жилищного строительства на праве аренды:

- 1) уведомление в письменной форме граждан, имеющих право на получение земельного участка, о включении их в реестр, с указанием реестрового номера;
- 2) уведомление в письменной форме об отказе о включении в реестр;
- 3) решение в форме постановления АММР о предоставлении земельного участка на праве аренды;

4) решение в форме уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду;

5) договор аренды земельного участка.

При предоставлении земельного участка гражданам, имеющим двух детей, и молодым семьям для индивидуального жилищного строительства бесплатно на праве собственности:

1) решение в форме постановления АММР о предоставлении земельного участка бесплатно на праве собственности;

2) решение в форме уведомления об отказе в предоставлении земельного участка;

3) акт приема-передачи земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

а) при предоставлении земельного участка гражданам, имеющим двух детей, и молодым семьям на праве аренды:

Принятие решения в форме постановления о включении граждан в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка в аренду (далее - реестр), - 30 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Принятие решения в форме уведомления об отказе о включении в реестр - 30 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

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

Принятие решения в форме постановления о предоставлении земельного участка на праве аренды - 180 календарных дней со дня включения граждан в реестр, в случае отсутствия в муниципальном образовании гражданина (граждан), имеющего (имеющих) трех и более детей, включенного (включенных) в реестр, граждан, имеющих право на получение земельного участка в соответствии с Законом Приморского края от 08.11.2011 № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае», которому (которым) не предоставлены земельные участки.

Принятие решения в форме уведомления об отказе в предоставлении земельного участка на праве аренды - 180 календарных дней со дня включения граждан в реестр, в случае отсутствия в муниципальном образовании гражданина (граждан), имеющего (имеющих) трех и более детей, включенного (включенных) в реестр, граждан, имеющих право на получение земельного участка в соответствии с Законом Приморского края от 08.11.2011 № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае», которому (которым) не предоставлены земельные участки, при не соблюдении условий, указанных в пункте 7.1 Регламента.

Уведомление граждан о предоставлении земельного участка на праве аренды, подготовка и выдача договора аренды земельного участка - 7 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка на праве аренды.

Уведомление граждан об отказе в предоставлении земельного участка на праве аренды - 7 календарных дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка на праве аренды;

б) при предоставлении земельного участка гражданам, имеющим двух детей, и молодым семьям бесплатно на праве собственности:

принятие решения в форме постановления о предоставлении земельного участка бесплатно на праве собственности либо решения об отказе в предоставлении земельного участка при несоблюдении условий, указанных в пункте 7.2 Регламента - 30 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность.

Уведомление граждан о предоставлении земельного участка бесплатно на праве собственности, подготовка и выдача акта приема-передачи земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность - 7 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка бесплатно на праве собственности.

7.1. Категории граждан, подпадающих под действие Закона Приморского края от 27.09.2016 № 250-КЗ:

а) граждане, имеющие двух детей, и их дети, молодые семьи на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка в аренду соответствуют требованиям, установленным пункте 2 Регламента;

б) граждане, имеющие двух детей, и их дети, молодые семьи на дату принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду постоянно проживают на территории Михайловского муниципального округа;

в) граждане, имеющие приемных детей, на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка в аренду являются приемными родителями и соответствуют требованиям, установленным пункте 2 Регламента, а также являются приемными родителями на дату принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду;

г) граждане на дату подачи заявления и на дату принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду не получали на территории Приморского края безвозмездно в собственность земельные участки для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

д) граждане на дату подачи заявления и на дату принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду не включены в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка в соответствии с Законом Приморского края «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае».

7.2. Условия предоставления земельных участков в аренду:

а) земельные участки предоставляются в границах Михайловского муниципального округа;

б) земельные участки предоставляются соответствующим категориям граждан в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора сроком на 20 лет для индивидуального жилищного строительства, с последующей передачей их в общую долевую собственность бесплатно при условии государственной регистрации права собственности на возведенный объект индивидуального жилищного строительства в течение 5 лет со дня подписания сторонами договора аренды земельного участка;

в) земельные участки, предоставленные гражданам в аренду, могут использоваться только для индивидуального жилищного строительства.

Использование земельного участка для целей, не связанных с индивидуальным жилищным строительством, передача земельного участка (части земельного участка) в субаренду, передача прав и обязанностей по договору аренды третьим лицам не допускается;

г) земельные участки предоставляются в аренду гражданам однократно;

д) предоставление земельных участков осуществляется Уполномоченным органом в случае отсутствия в муниципальном образовании гражданина (граждан), имеющего (имеющих) трех и более детей, включенного (включенных) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка в соответствии с Законом Приморского края «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае», которому (которым) не предоставлены земельные участки.

7.3. Условия предоставления земельных участков бесплатно в собственность:

а) граждане и их дети на дату подачи заявления и на дату принятия решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность постоянно проживают на территории Михайловского муниципального района;

б) на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность зарегистрировано право общей долевой собственности граждан на объект индивидуального жилищного строительства, возведенный на предоставленном в аренду в соответствии с Законом Приморского края от 27 сентября 2013 года № 250-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства в Приморском крае» земельном участке;

в) граждане, имеющие приемных детей, на дату подачи заявления и на дату принятия решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность являются приемными родителями;

г) граждане на дату подачи заявления и на дату принятия решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность не получали на территории Приморского края безвозмездно в собственность земельные участки для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

д) граждане на дату подачи заявления и на дату принятия решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность не включены в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка в соответствии с Законом Приморского края «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае».

В случае несоблюдения указанных условий, право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность 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» утрачивается, земельный участок предоставляется в соответствии с положениями Земельного кодекса Российской Федерации за плату.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Закон Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае»;

Закон Приморского края от 27 сентября 2013 года № 250-КЗ «О бесплатном

предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства в Приморском крае»;

постановление Администрации Приморского края от 11.03.2015 № 75-па «О порядке определения размера арендной платы, условий и порядка внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Приморского края»;

постановление Администрации Приморского края от 25 ноября 2013 года № 427-па «Об утверждении порядка организации и проведения жеребьевки в целях предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края»;

Устав Михайловского муниципального района.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. При предоставлении земельного участка, гражданам, имеющим двух детей на праве аренды:

а) заявление о предоставлении земельного участка в аренду (приложение N 1);

б) копия документа (документов), удостоверяющего личность гражданина (граждан) Российской Федерации, с предъявлением оригинала.

В случае изменения фамилии, имени или отчества гражданина (граждан) к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих изменения указанных персональных данных;

в) копии свидетельств о рождении детей, паспортов для детей, достигших 14-летнего возраста, с предъявлением оригиналов;

г) документ, подтверждающий факт постоянного проживания гражданина (граждан) и его (их) детей на территории того муниципального образования, в уполномоченный орган местного самоуправления которого он подает заявление. Документом, подтверждающим факт постоянного проживания, является Справка о регистрации по месту жительства, пребывания (далее - Справка), выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня обращения гражданина с заявлением.

В случае отсутствия такого документа - судебное решение об установлении факта его (их) постоянного проживания на территории данного муниципального образования;

д) копия договора о приемной семье с предъявлением оригинала в случае, если гражданин (граждане) воспитывает приемных детей;

е) при подаче совместного заявления гражданами, а также при подаче заявления гражданами, имеющими пасынков и падчериц, к заявлению прилагается копия свидетельства о заключении брака с предъявлением оригинала. Указанное требование не распространяется на граждан, не состоящих в зарегистрированном браке.

9.2. При предоставлении земельного участка молодым семьям на праве аренды:

а) совместное заявление молодой семьи о предоставлении земельного участка в аренду (приложение N 1);

б) копии документов, удостоверяющих личности супругов, с предъявлением оригиналов. В случае изменения фамилии, имени или отчества супругов к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих изменения указанных персональных данных;

в) копия свидетельства о заключении брака с предъявлением оригинала;

г) документ, подтверждающий факт постоянного проживания супругов на территории того муниципального образования, в уполномоченный орган местного самоуправления которого молодая семья подает заявление.

Документом, подтверждающим факт постоянного проживания, является Справка, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня обращения гражданина с заявлением.

В случае отсутствия такого документа - судебное решение об установлении факта их постоянного проживания на территории данного муниципального образования;

д) копии свидетельств о рождении детей, паспортов для детей, достигших 14-летнего возраста, с предъявлением оригиналов в случае наличия детей.

9.3. При предоставлении земельного участка, гражданам, имеющим двух детей, молодым семьям бесплатно на праве собственности:

а) заявление о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность (приложение N 1);

б) копия документа (документов), удостоверяющего личность гражданина (граждан) Российской Федерации, с предъявлением оригинала.

В случае изменения фамилии, имени или отчества гражданина (граждан) к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих изменения указанных персональных данных;

в) копии свидетельств о рождении детей, паспортов для детей, достигших 14-летнего возраста, с предъявлением оригиналов (для граждан, с которыми договор аренды земельного участка заключен как с молодой семьей, - в случае наличия детей);

г) документ, подтверждающий факт постоянного проживания гражданина (граждан) и его (их) детей на территории того муниципального образования, в уполномоченный орган местного самоуправления которого подается заявление. Документом, подтверждающим факт постоянного проживания, является Справка, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня обращения гражданина с заявлением. В случае отсутствия такого документа - судебное решение об установлении факта их постоянного проживания на территории данного муниципального образования;

д) копия договора о приемной семье с предъявлением оригинала в случае, если гражданин (граждане) воспитывает приемных детей;

е) копия договора аренды земельного участка, с предъявлением оригинала;

ж) копии документов о государственной регистрации права общей долевой собственности на объект индивидуального жилищного строительства, возведенный на предоставленном в аренду земельном участке, в соответствии с Законом Приморского края от 27 сентября 2013 года № 250-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства в Приморском крае» (далее - Закон), с предъявлением оригиналов.

9.4. В случае, направления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по почте, документы, указанные в подпунктах "б", "в", "г", "д", "е" пункта 9.1, подпунктах "б", "в", "г", "д" пункта 9.2, подпунктах "б", "в", "г", "д" "е", "ж" пункта 9.3 Регламента, должны быть нотариально заверены.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктами 9.1, 9.2, 9.3 Регламента;

2) представление (направление) заявления не подписанное заявителем (заявителями);

3) несоответствие документов требованиям пункта 9.4 Регламента

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

11.1. При предоставлении земельного участка, гражданам, имеющим двух детей, и молодым семьям на праве аренды, собственности:

предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, до момента отсутствия в муниципальном образовании гражданина (граждан), имеющего (имеющих) трех и более детей, включенного (включенных) в реестр, граждан, имеющих право на

получение земельного участка в соответствии с Законом Приморского края «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае», которому (которым) не предоставлены земельные участки.

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении земельного участка, гражданам, имеющим двух детей, и молодым семьям на праве аренды является:

- а) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2 Регламента;
- б) предоставление недостоверных сведений;
- в) несоответствие граждан, имеющих двух детей, их детей, а также молодых семей требованиям, указанным в пункте 2 Регламента;
- г) включение заявителей в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка в соответствии с Законом Приморского края «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае»;
- д) получение заявителями на территории Приморского края безвозмездно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- е) прекращение действия договора о приемной семье;
- ж) не соблюдение условий, указанных в пункте 2.4.1 Регламента.

При предоставлении земельного участка, гражданам, имеющим двух детей, и молодым семьям бесплатно на праве собственности, является:

- а) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 9.3 Регламента;
- б) предоставление недостоверных сведений;
- в) несоответствие граждан, имеющих двух детей, их детей, а также молодых семей требованиям, указанным в пункте 2 Регламента;
- г) включение заявителей в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка в соответствии с Законом Приморского края «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае»;
- д) получение заявителями на территории Приморского края безвозмездно в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- е) не соблюдение условий, указанных в 2.4.2 Регламента.

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

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12.2. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации заявления (запроса)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в срок не более 15 минут с момента его получения.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов),

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов) информационным стендам.

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

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения (запросов) обеспечиваются бланками заявлений (запросов), образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Регламента, в визуальной, текстовой формах. Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения заявлений (запросов) информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги

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 в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н.

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

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

15.3. Положения данного пункта 15.2. настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 г. исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

а) доступность:

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

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

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

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

% (доля) заявителей имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

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

% (доля) заявителей удовлетворенных качеством предоставления муниципальной

услуги, - 90 процентов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

17. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

17.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления, доставленного в АММР непосредственно заявителем либо его представителем, поступившее по почте, поступившее в электронном виде на портал государственных и муниципальных услуг Приморского края (<http://gosuslugi.primorsky.ru>), либо через МФЦ.

17.2. Прием письменных заявлений и документов непосредственно от заявителей либо их представителей производится специалистом (МФЦ, АММР), ответственным за прием документов.

Поступившее заявление регистрируется с использованием автоматизированной системы электронного документооборота.

17.3. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием от заявителя документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2, 9.3 Регламента (далее – «Прием документов»);

б) оценка документов на соответствие действующему законодательству, подготовка проекта решения и принятие решения о включении в реестр гражданина (граждан), подавших заявление о предоставлении земельных участков на территории Михайловского муниципального района, подготовка и направление уведомления заявителю о включении в реестр либо уведомления об отказе о включении в реестр (далее - "Оценка документов");

в) организация и проведение жеребьевки;

г) подготовка проекта решения и принятие решения о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка;

д) подготовка проекта договора аренды, акта приема-передачи земельного участка и подписание договора аренды, акта приема-передачи земельного участка;

е) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее – «Выдача результата»).

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме (приложение N 2).

17.4. Описание административных процедур.

17.4.1. Описание административной процедуры «Прием документов»:

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ административная процедура выполняется специалистами МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

17.4.2. Описание административной процедуры "Оценка документов и принятие решения":

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет предоставленные документы на предмет соответствия их установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации и пунктам 2.6, 2.8 Регламента, организует работы по подготовке проекта решения в форме постановления ААМР о включении гражданина (граждан) в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка, согласованию в органах АММР и подписанию должностным лицом, уполномоченным на подписание постановления о включении в реестр гражданина (граждан).

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

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, направляет на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результата муниципальной услуги.

Подписанное уведомление об отказе о включении в реестр направляется специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 35 календарных дней.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в программно-техническом комплексе;

17.4.3. Описание административной процедуры «Жеребьевка».

Основанием начала административной процедуры является отсутствие в муниципальном образовании гражданина (граждан), имеющего (имеющих) трех и более детей, включенного (включенных) в реестр, граждан, имеющих право на получение

земельного участка в соответствии с Законом Приморского края «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае», которому (которым) не предоставлены земельные участки.

Организация и проведение жеребьевки осуществляется в соответствии с Законом Приморского края от 27 сентября 2013 года № 250-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства в Приморском крае» и постановлением Администрации Приморского края от 25 ноября 2013 года № 427-па «Об утверждении порядка организации и проведения жеребьевки в целях предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края»;

17.4.4. Описание административной процедуры «Подготовка проекта решения и принятие решения о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка».

а) При предоставлении земельного участка гражданам, имеющим двух детей и молодым семьям на праве аренды.

Основанием начала административной процедуры является результат жеребьевки, проведенной в соответствии с пунктом 17.4.3. Регламента.

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по результатам жеребьевки, проведенной в соответствии с пунктом 17.4.3 Регламента, организует работы по подготовке проекта решения в форме постановления о предоставлении земельного участка, согласованию в органах АММР и подписанию должностным лицом, уполномоченным на подписание результата муниципальной услуги.

В случае, несоблюдения требований, указанных в пункте 2.4.1 Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и направляет на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результата муниципальной услуги.

После принятия решения в форме постановления о предоставлении земельного участка либо решения в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет такое решение специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения в форме постановления о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и направление такого решения специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата в программно-техническом комплексе.

В течение 14 календарных дней после проведенной жеребьевки уполномоченный орган направляет гражданину (гражданам) извещение с предложением заключить договор аренды земельного участка и подписанный уполномоченным органом договор аренды в необходимом количестве экземпляров.

В течение 90 календарных дней со дня получения документов граждан (граждане) возвращает(ют) один подписанный им (ими) экземпляр договора аренды земельного участка в уполномоченный орган.

В случае непредоставления в уполномоченный орган гражданами подписанного ими экземпляра договора аренды земельного участка в срок, уполномоченный орган принимает решение об изменении присвоенного гражданину (гражданам) реестрового номера на новый реестровый номер, соответствующий очередности на дату истечения срока.

Новый реестровый номер присваивается гражданам в соответствии с очередностью предыдущих реестровых номеров.

В случае, если договор аренды земельного участка не возвращен подписанным в срок, земельный участок включается в перечень земельных участков, формируемый уполномоченным органом.

Уполномоченный орган направляет в уполномоченный орган исполнительной власти Приморского края информацию о договорах аренды земельных участков для индивидуального жилищного строительства, заключенных в соответствии с Законом Приморского края от 27.09.2013 № 250-КЗ, в течение 14 календарных дней со дня заключения ими договоров для формирования реестра граждан, с которыми заключены договоры аренды земельных участков.

Реестр граждан размещается на официальном сайте уполномоченного органа исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

б) При предоставлении земельного участка, гражданам, имеющим двух детей и молодым семьям бесплатно на праве собственности.

Основанием начала административной процедуры является документ о государственной регистрации права общей долевой собственности на объект индивидуального жилищного строительства, возведенный на предоставленном в аренду земельном участке, в соответствии с Законом Приморского края от 27 сентября 2013 года № 250-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства в Приморском крае».

Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги организует работы по подготовке проекта решения в форме постановления о предоставлении земельного участка, согласованию в органах АММР и подписанию должностным лицом, уполномоченным на подписание результата муниципальной услуги.

В случае, несоблюдения требований, указанных в пункте 2.4.2 Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и направляет на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результата муниципальной услуги.

В случае, несоблюдения требований, указанных в пункте 2.4.2 Регламента, право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность в соответствии с Законом Приморского края от 27 сентября 2013 года № 250-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства в Приморском крае»

утрачивается, земельный участок предоставляется в соответствии с положениями Земельного кодекса Российской Федерации за плату.

После принятия решения в форме постановления о предоставлении земельного участка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет такое решение специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 28 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения в форме постановления о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и направление такого решения специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата в программно-техническом комплексе.

17.4.5. Описание административной процедуры «Подготовка проекта договора аренды, акта приема-передачи земельного участка и подписание договора аренды, акта приема-передачи земельного участка»

Основанием начала административной процедуры является решение в форме постановления о предоставлении земельного участка.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора аренды, акта приема-передачи земельного участка, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги организует работы по подготовке проекта договора аренды, акта приема-передачи земельного участка и подписанию должностным лицом, уполномоченным на подписание результата муниципальной услуги.

После подписания договора аренды, акта приема-передачи земельного участка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет договор аренды, акт приема-передачи земельного участка специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Максимальный срок административного действия - 6 календарных дней.

Результатом административной процедуры является изготовление, подписание договора аренды, акта приема-передачи и направление договора аренды и акта приема-передачи земельного участка специалисту, ответственному за выдачу результатов муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата в программно-техническом комплексе.

17.4.6 Описание административной процедуры «Выдача результатов».

Основанием начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результатов муниципальной услуги, уведомления в письменной форме граждан, имеющих право на получение земельного участка, о включении их в реестр, с указанием реестрового номера либо уведомления в письменной форме об отказе о включении в реестр, решения в форме постановления АММР о предоставлении

земельного участка на праве аренды, договора аренды земельного участка, решения в форме постановления АММР о предоставлении земельного участка бесплатно на праве собственности, акта приема-передачи земельного участка, решения в форме уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

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

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

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

в) предлагает заявителю проставить подписи в договоре аренды, акте приема-передачи земельного участка;

г) выдает документы заявителю;

д) передает оставшиеся документы в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) в архив уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи документов.

В случае, если при предоставлении земельного участка на праве аренды, заявитель не явился за результатом муниципальной услуги в течение 1 (одного) года с момента поступления результата муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, результат муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, направляется в уполномоченный орган, для организации и проведения работ в соответствии с Законом Приморского края от 27 сентября 2013 года № 250-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства в Приморском крае».

В случае, не получения заявителем результата муниципальной услуги (уведомления о включении в реестр, уведомления об отказе о включении в реестр, уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду, решения о предоставлении земельного участка бесплатно на праве собственности, уведомления об отказе в предоставлении земельного участка бесплатно на праве собственности) в течение трех дней с момента поступления результата муниципальной услуги на выдачу, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат услуги с указанием срока такого получения (в течение 30 дней). В случае, если по истечении срока, указанного в уведомлении, заявитель не обращается за результатом услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата в программно-техническом комплексе.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

18. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента

18.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением Регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений (далее - текущий контроль) осуществляется начальником отдела архитектуры, градостроительства и дорожной деятельности администрации Михайловского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, в том числе Регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

По результатам проверок лица, указанные в настоящем пункте, дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

18.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших в АММР жалоб Заявителей (их уполномоченных представителей, иных лиц) на действия (бездействие) должностных лиц, повлекших нарушение полноты и качества предоставления муниципальной услуги, либо в связи с получением информации о нарушении прав Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже 1 раза в два года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам).

18.3. Ответственность должностных лиц администрации Михайловского муниципального района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей (представителей Заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

18.4. Административная ответственность должностных лиц либо муниципальных служащих АММР за нарушение административного регламента предоставления государственной услуги

Нарушение должностным лицом либо муниципальным служащим АММР, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, Регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную Законом Приморского

края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных нарушениях в Приморском крае».

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ
(БЕЗДЕЙСТВИЕ) МФЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ**

19. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

19.1. Решения и действия (бездействие) администрации Михайловского муниципального района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Михайловского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

19.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в настоящем административном регламенте.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района;

- затребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района;

- отказа администрации Михайловского муниципального района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Михайловского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, 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;

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

- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Михайловского муниципального района.

19.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Михайловского муниципального района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Михайловского муниципального района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию Михайловского муниципального района, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Михайловского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Михайловского муниципального района подается в администрацию Михайловского муниципального района.

Личный прием заявителей производится, согласно графику, утвержденному главой администрации Михайловского муниципального района и размещенному на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

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

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

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

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

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

19.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

19.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Михайловского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 19.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 19.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Михайловского муниципального района, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Михайловского муниципального района, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 19.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 19.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 19.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

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

19.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 19.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

19.7. Решения, действия (бездействие) администрации Михайловского муниципального района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Михайловского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Михайловского муниципального района
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
гражданам, имеющим двух детей и
молодым семьям, для индивидуального
жилищного строительства»

**Главе Михайловского муниципального района
главе администрации района**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) предоставить на праве _____
(аренды, собственности)
земельный участок на территории Михайловского муниципального района 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»

Заявитель(и) (указывается Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность):

1) _____

2) _____

Дети (указывается Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность):

1) _____

2) _____

Уведомляю о том, что имею приемного ребенка (приемных детей), что подтверждаю договором о приемной семье от _____ № _____.

Адрес проживания: по прописке _____

фактический, для направления корреспонденции _____

Телефон _____

Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе):

Лично

Почтовым отправлением по адресу: _____

По адресу электронной почты в виде ссылки на электронный документ: _____

Также по адресу электронной почты: (для уведомления о приостановлении, сообщения об отказе)

Приложения:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

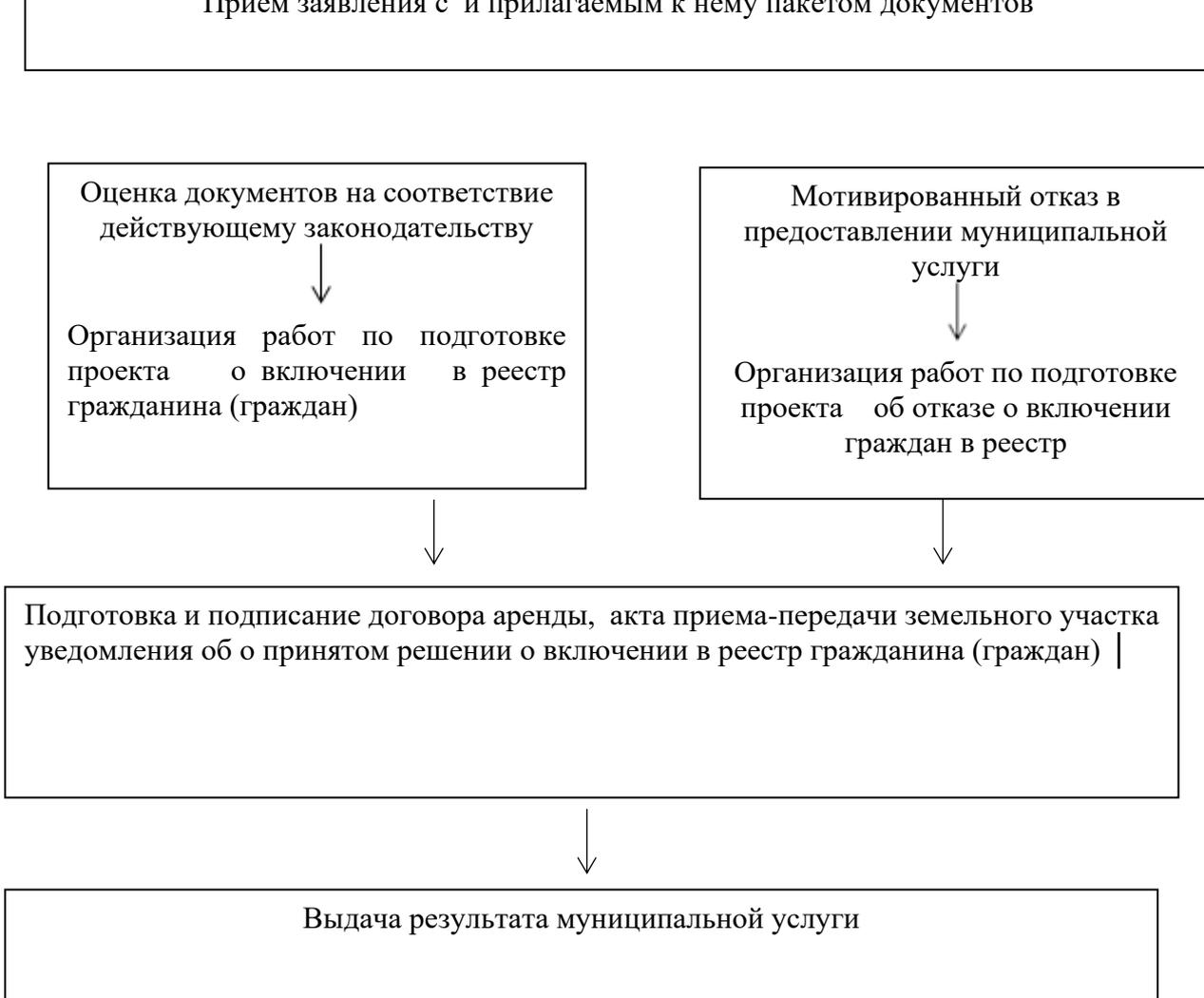
" ____ " _____ 202 г.

Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
Михайловского муниципального района
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
гражданам, имеющим двух детей и
молодым семьям, для индивидуального
жилищного строительства»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ
ВЫПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**





Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Администрация Михайловского муниципального района

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

11.1 Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
692651 Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул.
Красноармейская, д. 16, каб. 22

11.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник	8 ³⁰ - 16 ⁴⁵
Вторник:	8 ³⁰ - 16 ⁴⁵
Среда:	8 ³⁰ - 16 ⁴⁵
Четверг:	8 ³⁰ - 16 ⁴⁵
Пятница:	8 ³⁰ - 16 ³⁰

- | | |
|--------------|----------|
| Суббота: | выходной |
| Воскресенье: | выходной |
- 11.3. График приема заявителей:
- | | |
|--------------|------------------------------------|
| Понедельник: | 8 ³⁰ - 16 ⁴⁵ |
| Вторник: | 8 ³⁰ - 16 ⁴⁵ |
| Среда: | неприемный день |
| Четверг: | 8 ³⁰ - 16 ⁴⁵ |
| Пятница: | неприемный день |
| Суббота: | выходной |
- 1.4. Воскресенье: выходной
- Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:
+7 (42346) 2-31-45
-
- 1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:
<http://mikhprim.gosuslugi.ru>
-
- 1.6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:
arch-mih@mikhprim.ru
-
2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)
- 2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:
www.mfc-25.ru
-
- 2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:
8(423)201-01-56
-
- 2.3. Адрес электронной почты:
info@mfc-25.ru
-