

Об утверждении
административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление земельных
участков гражданам, имеющим
трех и более детей,
для индивидуального
жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Приморского края от 08 ноября 2011 года № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае», Уставом Уссурийского городского округа, постановлением администрации Уссурийского городского округа Приморского края от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства» (прилагается).

2. Информационно-аналитическому управлению администрации Уссурийского городского округа (Софиенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

3. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации
Уссурийского городского округа

Е.Е. Корж

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального
жилищного строительства»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства» (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги, информированности потребителей этой услуги о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и повышения доступности муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, имеющим трех и более детей, 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 трех и более детей понимаются лица, состоящие в зарегистрированном браке и имеющие трех и более детей, совместно проживающих с ними либо с одним из них, лица, не состоящие в зарегистрированном браке, но являющиеся родителями трех и более детей, совместно проживающих с ними либо с одним из них, а также лицо, не

состоящее в браке, имеющее трех и более детей, совместно проживающих с ним;

б) под детьми понимаются:

дети, пасынки и падчерицы в возрасте до 18 лет;

дети, пасынки и падчерицы в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

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

дети, пасынки и падчерицы старше 18 лет, являющиеся инвалидами независимо от группы инвалидности, и имевшие в возрасте до 18 лет категорию "ребенок-инвалид";

дети, оставшиеся без попечения родителей и переданные под опеку (попечительство) в приемную семью на основании договора о приемной семье.

При определении права граждан на предоставление земельного участка не учитываются:

дети, в отношении которых граждане были лишены родительских прав или в отношении которых было 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.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

а) непосредственно в управлении градостроительства администрации Уссурийского городского округа.

Информация о месте нахождения и графике работы управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа:

местонахождение: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Октябрьская, 58;

график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней. В предпраздничный день график работы сокращен на 1 час.

Справочные телефоны: (8-4234) 32-03-66, 32-09-88, 32-19-04.

Адрес Интернет-сайта: adm-ussuriisk.ru.

Адрес электронной почты: adm-ussuriisk@mail.ru;

б) в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг».

Информация о месте нахождения и графике работы муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»:

местонахождение: Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 91а;

график приема заявителей, за исключением праздничных дней:

понедельник - с 09-00 до 20-00 часов;

вторник - с 09-00 до 20-00 часов;

среда - с 09-00 до 20-00 часов;

четверг - с 09-00 до 20-00 часов;

пятница - с 09-00 до 20-00 часов;

суббота - с 09-00 до 13-00 часов.

Справочный телефон: (8-4234) 38 – 93 - 89.

Адрес электронной почты: mfc_ussuriisk@mail.ru;

в) на Интернет-сайтах: ussurmfc.ru, adm-ussuriisk.ru;

г) с использованием средств телефонной и почтовой связи;

д) с использованием электронной почты.

Вышеуказанная информация Регламента размещается:

на стендах непосредственно в управлении градостроительства администрации Уссурийского городского округа, в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»;

на Интернет-сайтах: ussurmfc.ru, adm-ussuriisk.ru.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа и на сайте муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг».

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа (adm-ussuriisk.ru), с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационных стендах.

Информирование осуществляется на русском языке.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Уссурийского городского округа, в лице уполномоченного органа - управление градостроительства администрации Уссурийского городского округа (далее - уполномоченный орган). Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы Уссурийского городского округа от 28 июня 2011 года № 428-НПА «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг на территории Уссурийского городского округа».

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

При предоставлении земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей для индивидуального жилищного строительства бесплатно на праве собственности.

Уведомление в письменной форме граждан, имеющих право на получение земельного участка, о включении их в реестр, с указанием реестрового номера.

Уведомление в письменной форме об отказе о включении в реестр.

Решение в форме постановления администрации Уссурийского

городского округа о предоставлении земельного участка бесплатно на праве собственности.

Решение в форме уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

Акт приема-передачи земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

а) при предоставлении земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей на праве собственности:

Принятие решения в форме постановления о включении граждан в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка в собственность (далее - реестр) – 30 календарных дней со дня подачи заявления.

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

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 бесплатно на праве собственности и подготовка акта приема-передачи земельного участка - 180 календарных дней со дня включения граждан в реестр.

Принятие решения в форме уведомления об отказе в предоставлении земельного участка на праве собственности - 180 календарных дней со дня включения граждан в реестр, при не соблюдении условий, указанных в пункте 8 Регламента.

8. Условия предоставления земельных участков бесплатно в собственность.

а) граждане, имеющие трех и более детей, и их дети, на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность соответствуют требованиям, установленным пунктом 2 Регламента;

б) граждане и их дети являются гражданами Российской Федерации;

в) граждане и их дети являются жителями Приморского края;

г) граждане и их дети не получали земельные участки в собственность бесплатно на основании Закона Приморского края от 08 ноября 2011 года № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае».

д) граждане, имеющие приемного ребенка (приемных детей), и их дети соответствуют требованиям, установленным пунктом 2 Регламента и на дату принятия решения о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность, граждане являются приемными родителями.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении

доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

Закона Приморского края от 08 ноября 2011 года № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае»;

Постановление Администрации Приморского края от 05 октября 2012 года № 277-па «Об утверждении порядка организации и проведения жеребьевки в целях предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства»;

решение Думы Уссурийского городского округа от 25 ноября 2014 года № 46-НПА «О нормах предоставления земельных участков на территории Уссурийского городского округа»;

решение Думы Уссурийского городского округа от 14 ноября 2005 года № 328 «О земельном налоге на территории Уссурийского городского округа»;

постановление администрации Уссурийского городского округа Приморского края от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановление администрации Уссурийского городского округа Приморского края от 01 ноября 2012 года № 3847 «О создании комиссии по проведению жеребьевки в целях предоставления земельных участков, гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для целей индивидуального жилищного строительства на территории Уссурийского городского округа Приморского края».

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

12. При предоставлении земельного участка, гражданам, имеющим трех и более детей бесплатно на праве собственности:

а) заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (Приложение 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 проживание гражданина (граждан) и их детей по одному месту жительства на территории Приморского края;

д) 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;

е) справка 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,

выданная соответствующей образовательной организацией не ранее чем за 30 календарных дней до дня обращения гражданина с заявлением;

ж) документ, подтверждающий факт установления категории "ребенок-инвалид" ребенку в возрасте до 18 лет, и справка, подтверждающая 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";

з) документ, подтверждающий прохождение военной службы по призыву, в отношении сыновей и пасынков, проходящих военную службу по призыву, в возрасте до 21 года;

и) справка, подтверждающая 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;

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

л) 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.

13. В случае, направления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по почте, документы, указанные в подпунктах «б», «в», «г», «д», «е», «ж», «з», «и», «к», «л» пункта 12 Регламента, должны быть нотариально заверены.

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

непредставление документов, предусмотренных пунктом 12 Регламента;

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

несоответствие документов, требованиям пункта 13 Регламента;

прекращение действия договора о приемной семье.

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

16. При предоставлении земельного участка, гражданам, имеющим трех и более детей на праве собственности:

предоставление муниципальной услуги приостанавливается, в случае, если гражданин 2 (два) раза не участвовал в жеребьевке. Принимается решение об изменении ему реестрового номера. Новый реестровый номер присваивается гражданину в соответствии с очередностью предыдущих реестровых номеров и срок услуги продлевается на 210 дней.

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении земельного участка, гражданам, имеющим трех и более детей на праве собственности бесплатно является:

а) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 12 Регламента;

б) предоставление недостоверных сведений;

в) несоответствие граждан, имеющих трех и более детей требованиям, указанным в пункте 2 Регламента;

г) прекращение действия договора о приемной семье;

д) не соблюдение условий, указанных в пункте 8 Регламента.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, отсутствует.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно без взимания государственной пошлины или иной платы.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

20. Порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги описан в пункте 26 раздела III Регламента.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды. Помещение для приема заявлений оборудовано системой звукового информирования и электронной системой управления очередью. Длительность одного звукового сообщения не должна превышать 5 минут.

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

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

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

Помещение оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусмотрено в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- а) информированность заявителей о муниципальной услуге;
- б) наглядность форм предоставляемой информации;
- в) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- г) вежливость и тактичность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- д) компетентность персонала;
- е) оперативность и профессиональная грамотность персонала;
- ж) достоверность предоставляемой информации;
- з) четкость в изложении информации;
- и) полнота информирования;
- к) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- л) отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, обеспечивающее ее предоставление, взаимодействует с заявителем:

при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу - не более 2 раз.

Продолжительность взаимодействия с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет 5 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

лично;

по телефону;

посредством электронной почты.

23. 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.

При предоставлении муниципальной услуги в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее – Муниципальное учреждение) административные процедуры, описанные пунктами 26, 31 Регламента, выполняются специалистами Муниципального учреждения в рамках, заключенного соглашения о взаимодействии.

24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

25. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием от заявителя документов, указанных в пункте 12 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 Уссурийского городского округа, 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, а также подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка и подписание акта приема-передачи земельного участка;

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

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в Блок-схеме (Приложение 2).

26. Прием от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, с приложением необходимых документов, указанных в пункте 12 Регламента.

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

Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 12 Регламента.

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последнее при наличии), адреса места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 14 Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов с целью предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных

документах и предлагает принять меры по их устранению. Прием документов не производится. Специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю письменный отказ в приеме документов.

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 14 Регламента, специалист, ответственный за прием документов, вносит в программно-технический комплекс запись о приеме документов:

порядковый номер записи;

дату и время приема;

общее количество документов и общее число листов в документах;

данные о заявителе;

наименование муниципальной услуги;

способ получения результата услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке указываются:

порядковый номер записи в программно-техническом комплексе;

дата предоставления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

количество листов в каждом экземпляре документа;

дата обращения за результатом предоставления муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе, а также его подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр с подписью заявителя помещает в дело с пакетом документов и фиксирует факт приема документов в программно-техническом комплексе.

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

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее следующего рабочего дня после приема документов, передает пакет документов в уполномоченный орган.

27. Прием заявления и документов, поступившего по почте, их регистрация, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в соответствии с пунктом 26 Регламента.

После регистрации заявления, специалист, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента регистрации, готовит в 2-х экземплярах уведомление о приеме заявления и документов либо об отказе в приеме заявления и документов, по причине не соответствия документов требованиям, установленным пунктом 13 Регламента. Одно из уведомлений, направляется заявителю, второй в уполномоченный орган с заявлением и пакетом документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления и пакета документов от заявителя и передача в уполномоченный орган.

Способ фиксации - электронный (бумажный).

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 1 рабочий день.

28. 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 Уссурийского городского округа, подготовка и направление уведомления заявителю о включении в реестр либо уведомления об отказе о включении в реестр.

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, 11, 12 Регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги организует работы по подготовке проекта решения в форме постановления о включении в реестр гражданина (граждан), согласованию в органах администрации Уссурийского городского округа и подписанию должностным лицом, уполномоченным на подписание постановления о включении в реестр гражданина (граждан).

После принятия решения в форме постановления о включении гражданина (граждан) в реестр, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления заявителю о включении в реестр и направляет на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результата муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 17 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 подписания уведомления заявителю о включении в реестр либо об отказе о включении в реестр, уведомление 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 о включении гражданина (граждан) в реестр, 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.

29. Организация и проведение жеребьевки.

Организация и проведение жеребьевки осуществляется в соответствии с Законом Приморского края Закона Приморского края от 08 ноября 2011 года № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае», Постановлением Администрации Приморского края от 05 октября 2012 года № 277-па «Об утверждении порядка организации и проведения жеребьевки в целях предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства».

30. Подготовка проекта решения и принятие решения о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, а также подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка и подписание акта приема-передачи земельного участка.

Основанием начала административной процедуры является результат жеребьевки, проведенной в соответствии с пунктом 29 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 29 Регламента, организует работы по подготовке проекта решения в форме постановления о предоставлении земельного участка, согласованию в органах администрации Уссурийского городского округа и подписанию должностным лицом, уполномоченным на подписание результата муниципальной услуги.

В случае, несоблюдения требований, указанных в пункте 8 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, а также подготовки проекта акта приема-передачи земельного участка и подписание акта приема-передачи земельного участка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет такое решение и акт приема-передачи земельного участка специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 29 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения в форме постановления о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка, а также подписание акта приема-передачи земельного участка и направление такого

решения и акта приема-передачи земельного участка специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

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

31. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

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 администрации Уссурийского городского округа 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, 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 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.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется начальником управления градостроительства (уполномоченный орган) администрации Уссурийского городского округа, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

33. 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.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

34. Ответственность должностных лиц администрации Уссурийского городского округа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Приморского края, а также работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников государственных и муниципальных учреждений Приморского края, осуществляющих деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

35. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица
органа, предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципального служащего

36. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

37. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана в Муниципальное бюджетное учреждение Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, ул. Некрасова, 91а, в том числе по электронной почте: mfc_ussuriisk@mail.ru, в орган, предоставляющий муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Октябрьская, дом 58, в том числе по электронной почте на интернет-сайт: adm-ussuriisk.ru.

39. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальные услуги, может быть направлена заявителем в администрацию Уссурийского городского округа по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Ленина, дом 101, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт adm-ussuriisk.ru.

40. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится руководителем органа, предоставляющим муниципальные услуги, по адресу: Приморский край, город Уссурийск, улица Октябрьская, дом 58, кабинет 301; день приема: понедельник; часы приема: с 15-00 до 17-00; запись осуществляется заранее у секретаря лично, по телефону или направляется сообщение по электронной почте.

41. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

43. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющим муниципальные услуги, 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 в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

44. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

45. 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.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

47. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции по адресу: Приморский край, г. Уссурийск, улица Фрунзе, 95, либо в Арбитражный Суд Приморского края Российской Федерации по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 54, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту
по предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков гражданам, имеющим
двух детей и молодым семьям, для
индивидуального жилищного
строительства»

ФОРМА
заявления о предоставлении земельного участка

(Должностному лицу)
Наименование, ФИО

От _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный по адресу

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) предоставить на праве собственности земельный участок, в соответствии с Законом Приморского края от 08 ноября 2011 года № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае», на территории Уссурийского городского округа.

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

Состав семьи: _____ человек (а).

| № п/п | Ф.И.О. (полностью) | Вид родства к заявителю | Дата рождения |
|-------|--------------------|-------------------------|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Приложение:

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

(подпись)

(дата)

***Заполняется, в случае наличия приемного ребенка (приемных детей).**

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, для индивидуального жилищного строительства»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

