Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 июня 2016 г. N 530-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДВУХ ДЕТЕЙ, И МОЛОДЫМ

СЕМЬЯМ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений администрации  Артемовского городского округа  от 16.11.2016 [N 1050-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=101158&dst=100005), от 03.05.2018 [N 417-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180434&dst=100040),  от 10.01.2019 [N 07-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127325&dst=100005), от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100066)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461117) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=190712) Приморского края от 27.09.2013 N 250-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края", от 01.12.2014 [N 419-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=191451) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=90477) администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 2459-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=194148) Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков гражданам, имеющим двух детей, и молодым семьям для индивидуального жилищного строительства" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Авдеева А.В.

И.о. главы Артемовского городского округа

В.Н.САВЧЕНКО

Приложение

утвержден

постановлением

администрации

Артемовского

городского округа

от 28.06.2016 N 530-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДВУХ ДЕТЕЙ, И МОЛОДЫМ

СЕМЬЯМ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений администрации  Артемовского городского округа  от 16.11.2016 [N 1050-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=101158&dst=100006), от 03.05.2018 [N 417-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180434&dst=100040),  от 10.01.2019 [N 07-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127325&dst=100006), от 29.10.2020 [N 2588-па](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100067)) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставлении администрацией Артемовского городского округа муниципальной услуги "Предоставление земельных участков гражданам, имеющим двух детей, и молодым семьям для индивидуального жилищного строительства" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие уполномоченного органа с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. 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 - заявителям), 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 (далее - приемные дети).

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение администрации Артемовского городского округа:

г. Артем, ул. Кирова, 48, тел./факс: 8(42337) 4-79-34.

Адрес электронной почты: admartm@mail.primorye.ru.

График работы администрации:

Понедельник - четверг: 09:00 - 18:00 час.

Пятница: 09:00 - 17:00 час.

Перерыв: 13:00 - 14:00 час.

Местонахождение муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа" (далее - МКУ МФЦ):

Адрес электронной почты: mfc-artem@mail.ru.

г. Артем, ул. Интернациональная, 56; тел.: 8 (42337) 4-23-83.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница: 08:00 - 20:00 час.

среда: 10:00 - 20:00 час.

суббота: 09:00 - 13:00 час.

Обособленные подразделения МКУ МФЦ:

г. Артем, с. Кневичи, ул. Авиационная, 4; тел.: 8 (42337) 9-14-10;

г. Артем, ул. Вахрушева, 13; тел.: 8 (42337) 9-31-95;

г. Артем, ул. Днепростроевская, 8; тел.: 8 (42337) 3-12-77;

г. Артем, ул. Сахалинская, 1; тел.: 8 (42337) 3-60-56;

г. Артем, ул. Черноморская, 16/18; тел.: 8 (42337) 3-08-53.

График работы обособленных подразделений:

понедельник, вторник, четверг, пятница: 09:00 - 18:00 час.

среда: 11:00 - 18:00 час.

Перерыв: 13:00 - 14:00 час.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, осуществляется:

специалистами управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа по адресу: г. Артем, ул. Кирова, 48, 4 этаж, каб. 411, контактные телефоны: 8 (42337) 9-16-86, 8 (42337) 4-27-32;

специалистами МКУ МФЦ по адресу: г. Артем, ул. Интернациональная, 56, телефон: 8 (42337) 4-23-83, в том числе специалистами обособленных подразделений МКУ МФЦ;

с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru, в часы работы.

1.3.3. Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в здании администрации, помещениях МКУ МФЦ на информационных стендах, в средствах массовой информации, а также с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru, в федеральной информационной системе "Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=101158&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 16.11.2016 N 1050-па)

На информационных стендах для инвалидов по зрению информация о перечне муниципальных услуг, непосредственно о самой муниципальной услуге и о вызове специалиста, ответственного за оказание услуги, должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление земельных участков гражданам, имеющим двух детей, и молодым семьям для индивидуального жилищного строительства" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Артемовского городского округа в лице уполномоченного органа - управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа (далее - уполномоченный орган).

2.3. Иные органы исполнительной власти (территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), взаимодействие с которыми необходимо осуществлять уполномоченному органу для предоставления муниципальной услуги

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127325&dst=100006) администрации Артемовского городского округа от 10.01.2019 N 07-па)

При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю;

Управлением федеральной миграционной службы России по Приморскому краю;

организацией, осуществляющей работы по формированию земельных участков и постановке данных участков на кадастровый учет на основании заключенных муниципальных контрактов.

2.3.1. Уполномоченный орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органа местного самоуправления либо подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный [пунктом 2.8](#P188) настоящего Регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, или уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, привлеченной МФЦ для реализации своих функций, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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 во включении в реестр;

решение в форме постановления администрации Артемовского городского округа о предоставлении земельного участка на праве аренды;

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

договор аренды земельного участка;

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

решение в форме постановления администрации Артемовского городского округа о предоставлении земельного участка бесплатно на праве собственности;

решение в форме уведомления об отказе в предоставлении земельного участка;

акт приема-передачи земельного участка.

Заявителям в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по их выбору возможность получения электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=101158&dst=100007) администрации Артемовского городского округа от 16.11.2016 N 1050-па)

2.5. Сроки 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 подачи заявления;

принятие решения в форме уведомления об отказе во 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 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=193560) Приморского края от 08.11.2011 N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=193560) Приморского края "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае", которому (которым) не предоставлены земельные участки, при несоблюдении условий, указанных в [п. 2.6.2](#P151) 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 [п. 2.6.3](#P158) Регламента, - 30 календарных дней со дня подачи заявления 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.

2.6. Предоставление земельных участков

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Закон Приморского края N 250-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края" принят 27.09.2013, а не 27.09.2016. |  |

2.6.1. Категории граждан, подпадающих под действие [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=190712) Приморского края от 27.09.2016 N 250-КЗ:

а) граждане, имеющие двух детей, и их дети, молодые семьи, на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка в аренду соответствующие требованиям, установленным [пунктом 1.2](#P51) Регламента;

б) граждане, имеющие двух детей, и их дети, молодые семьи, на дату принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду постоянно проживающие на территории Приморского края;

в) граждане, имеющие приемных детей, на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка в аренду являющиеся приемными родителями и соответствующие требованиям, установленным [пунктом 1.2](#P51) Регламента, а также являющиеся 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 получившие 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 включенные в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=193560) Приморского края "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае".

2.6.2. Условия предоставления земельных участков в аренду

а) земельные участки предоставляются в границах Артемовского городского 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=193560) Приморского края "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае", которому (которым) не предоставлены земельные участки.

2.6.3. 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 Приморского края;

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=190712) Приморского края от 27.09.2013 N 250-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края" земельном участке, зарегистрировано в течение пяти лет со дня подписания договора аренды земельного участка;

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=193560) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=190712) Приморского края от 27.09.2013 N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764) Российской Федерации за плату.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

[Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452991) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

Гражданский [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449455) Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

Земельный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

Градостроительный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437094) Российской Федерации;

[Кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175) об административных правонарушениях Российской Федерации;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=201820) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452795) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461117) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452750) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с изм.);

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.);

[Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=192069) Приморского края от 29.12.2003 N 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае" (с изм.);

[Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=190712) Приморского края от 27.09.2013 N 250-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края";

[Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=73583) Приморского края от 05.08.2014 N 455-КЗ "О внесении изменения в статью 2 Закона Приморского края "О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края";

[Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=190576) Приморского края от 18.11.2014 N 497-КЗ "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края и органами государственной власти Приморского края и внесении изменений в отдельные законодательные акты Приморского края" (с изм.);

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=66698) Администрации Приморского края от 25.11.2013 N 427-па "Об утверждении Порядка организации и проведения жеребьевки в целях предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=174031) Администрации Приморского края от 11.03.2015 N 75-па "О Порядке определения размера арендной платы, условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Приморского края";

[решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=67783) Думы Артемовского городского округа от 28.11.2013 N 221 "О наделении администрации Артемовского городского округа полномочиями по бесплатному предоставлению земельных участков гражданам, имеющим двух детей, а также молодым семьям на территории Артемовского городского округа";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=90477) администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 2459-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с изм.);

постановление администрации Артемовского городского округа от 17.02.2014 N 401-па "О жеребьевочной комиссии администрации Артемовского городского округа по выбору земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам, имеющим двух детей, а также молодым семьям в аренду на территории Артемовского городского округа".

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

В случае предоставления заявителями информации, необходимой для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=101158&dst=100009) администрации Артемовского городского округа от 16.11.2016 N 1050-па)

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

а) заявление о предоставлении земельного участка в аренду;

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 детей, достигших 14-летнего возраста, с предъявлением оригиналов;

г) документ, подтверждающий факт постоянного проживания гражданина (граждан) и его (их) детей по одному месту жительства на территории Артемовского городского округа. В случае отсутствия такого документа - судебное решение об установлении факта его (их) постоянного проживания на территории Артемовского городского округа;

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.

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

а) совместное заявление молодой семьи о предоставлении земельного участка в аренду;

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 Артемовского городского округа. В случае отсутствия такого документа - судебное решение об установлении факта их постоянного проживания на территории Артемовского городского округа;

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

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

а) заявление о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность;

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 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 Приморского края. В случае отсутствия такого документа - судебное решение об установлении факта их постоянного проживания на территории Приморского края;

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=190712) Приморского края от 27.09.2013 N 250-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края", с предъявлением оригиналов.

2.8.4. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информации, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - органов, участвующих в предоставлении услуги);

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.3.1](#P107) настоящего Регламента.

(пп. 2.8.4 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127325&dst=100021) администрации Артемовского городского округа от 10.01.2019 N 07-па)

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущены опечатки: имеется в виду пункт 2.8.1, а не пункт 2.9.1, и пункт 2.8.2, а не пункт 2.9.2 Регламента. |  |

а) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в [пунктах 2.9.1](#P191), [2.9.2](#P198) Регламента;

б) предоставление недостоверных сведений;

в) несоответствие граждан, имеющих двух детей, их детей, а также молодых семей требованиям, указанным в [пункте 1.2](#P51) Регламента;

г) включение заявителей в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=193560) 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) несоблюдение условий, указанных в [п. 2.6.3](#P158) Регламента.

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

а) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в [пункте 2.7](#P165) Регламента;

б) предоставление недостоверных сведений;

в) несоответствие граждан, имеющих двух детей, их детей, а также молодых семей требованиям, указанным в [пункте 1.2](#P51) Регламента;

г) включение заявителей в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=193560) 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) несоблюдение условий, указанных в [п. 2.7](#P165) Регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление земельного участка, и при получении результата муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявления, направленные посредством почтовой связи, поступившие на интернет-сайт Артемовского городского округа, а также в адрес электронной почты администрации округа или МКУ МФЦ, регистрируются специалистами в день поступления.

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги заявление регистрируется в течение 15 минут.

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127325&dst=100025) администрации Артемовского городского округа от 10.01.2019 N 07-па)

2.13.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, 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 мест.

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

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

2.13.2. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [пункте 1.3](#P62) настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.3. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги 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.

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

2.13.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, 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, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&dst=100012) и в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&dst=100038), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 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 в 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 маломобильных граждан, 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, по возможности 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.

Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, 1 этаж, холл, кабинет N 123.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=180445&dst=100067) администрации Артемовского городского округа от 29.10.2020 N 2588-па)

2.13.6. Положения [подпункта 2.13.2](#P249) настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно к вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127325&dst=100054) администрации Артемовского городского округа от 10.01.2019 N 07-па)

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются взятые на себя Администрацией обязательства по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

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

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

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

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки, - 100%;

(доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, - 90%;

б) качество:

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

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

2.15. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127325&dst=100066) администрации Артемовского городского округа от 10.01.2019 N 07-па.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

а) принятие решения о присвоении реестрового номера в реестре граждан, имеющих двух детей, и молодых семей, подавших заявление о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Артемовского городского округа, и направление решения заявителю;

б) формирование и постановка земельных участков на государственный кадастровый учет;

в) включение земельного участка в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления гражданам, имеющим двух детей, и молодым семьям для индивидуального жилищного строительства (далее - перечень);

г) публикация перечня земельных участков в средствах массовой информации;

д) принятие решения о проведении жеребьевки по выбору земельных участков из перечня;

е) проведение жеребьевки;

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

з) предоставление земельного участка;

и) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в [блок-схеме](#P492) (приложение 1).

3.2. Принятие решения о присвоении реестрового номера в реестре граждан, имеющих двух детей, и молодых семей, подавших заявление о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Артемовского городского округа, и направление решения заявителю

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление обращения от заявителя о предоставлении земельного участка в аренду.

3.2.2. Ответственный специалист осуществляет проверку комплектности документов и их соответствие требованиям [пункта 2.9](#P216) настоящего Регламента и готовит проект решения к согласованию в органах администрации Артемовского городского округа в форме постановления о включении в реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка в аренду в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=190712) Приморского края от 27.09.2013 N 250-КЗ.

3.2.3. Уполномоченный орган принимает решение о включении граждан в формируемый им реестр граждан, имеющих право на получение земельного участка в аренду в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=190712) Приморского края от 27.09.2013 N 250-КЗ, либо об отказе во включении в реестр.

3.2.4. В течение 7 календарных дней со дня принятия решения о включении граждан в реестр либо об отказе во включении граждан в реестр уполномоченный орган уведомляет о включении их в реестр с указанием реестрового номера либо об отказе во включении их в реестр.

3.2.5. Реестровый номер присваивается в порядке очередности в соответствии с датой принятия решения уполномоченным органом о включении граждан в реестр.

Изменение присвоенного номера не допускается, за исключением случая неучастия граждан два раза в проводимых жеребьевках.

3.2.6. При подаче совместного заявления гражданами, имеющими двух детей, или молодой семьей им присваивается один реестровый номер.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является постановление администрации Артемовского городского округа о включении в реестр граждан, имеющих двух детей, а также молодых семей, подавших заявление о предоставлении в аренду земельного участка на территории Артемовского городского округа.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня подачи заявления.

3.3. Формирование и постановка земельных участков на государственный кадастровый учет

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие в реестре граждан, имеющих двух детей, а также молодых семей на территории Артемовского городского округа, земельные участки которым не предоставлены.

3.3.2. Формирование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в целях их предоставления гражданам в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=190712) Приморского края от 27.09.2013 N 250-КЗ осуществляется уполномоченным органом местного самоуправления.

3.3.3. Формирование земельных участков осуществляется в соответствии с действующим законодательством с учетом утвержденных документов территориального планирования, Правил землепользования и застройки, документации по планировке территории, комплексного освоения территории и выполнения работ по обустройству территории посредством строительства объектов инженерной инфраструктуры.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение кадастровых паспортов земельных участков.

3.4. Включение земельного участка в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления гражданам, имеющим двух детей, и молодым семьям для индивидуального жилищного строительства

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие кадастровых паспортов земельных участков.

3.4.2. Ответственный специалист готовит проект постановления администрации Артемовского городского округа "О включении земельного участка в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам, имеющим двух детей, и молодым семьям для индивидуального жилищного строительства" в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=190712) Приморского края от 27.09.2013 N 250-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края" и направляет его на согласование и утверждение в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Артемовского городского округа.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является включение земельного участка в перечень земельных участков.

3.5. Публикация перечня земельных участков в средствах массовой информации

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является включение земельного участка в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления гражданам, имеющим двух детей, и молодым семьям для индивидуального жилищного строительства.

3.5.2. Перечень публикуется в газете "Выбор", а также размещается на официальном сайте Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в средствах массовой информации перечня земельных участков.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.6. Принятие решения о проведении жеребьевки по выбору земельных участков из перечня

3.6.1. Основанием для начала данной 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=193560) Приморского края "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей, в Приморском крае", которому (которым) не предоставлены земельные участки.

3.6.2. Уполномоченный орган исходя из количества граждан, имеющих двух детей, и молодых семей, которым земельные участки не предоставлены, и земельных участков принимает решение о проведении жеребьевки и назначает дату, место и время ее проведения.

3.6.3. Дата, место и время проведения жеребьевки публикуются в газете "Выбор", а также размещаются на официальном сайте Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru.

3.6.4. Уполномоченный орган в течение 180 календарных дней со дня включения гражданина (граждан) в реестр направляет гражданину (гражданам) уведомление о проведении жеребьевки.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является опубликованные дата, место и время проведения жеребьевки, направленные гражданам, а также в Думу Артемовского городского округа и прокуратуру г. Артема уведомления с приглашением к участию в жеребьевке.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.6.7. Земельный участок предоставляется уполномоченным органом в аренду без проведения жеребьевки, если на дату включения сформированного земельного участка в перечень земельных участков в реестр включены только один гражданин (граждане) или одна молодая семья, которым присвоен единственный реестровый номер.

3.7. Проведение жеребьевки

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является информация о дате, месте и времени проведения жеребьевки.

3.7.2. Ответственный специалист ведет протокол жеребьевки непосредственно во время проведения жеребьевки и обеспечивает отражение в протоколе замечаний членов комиссии и наблюдателей.

3.7.3. Результатом административной процедуры является подписание протокола жеребьевки членами жеребьевочной комиссии.

3.7.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.8. Подготовка и принятие решения о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка

3.8.1. 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 [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=66698) Администрации Приморского края от 25.11.2013 N 427-па "Об утверждении Порядка организации и проведения жеребьевки в целях предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края".

3.8.2. 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.

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

3.8.4. 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.

3.8.5. В случае, если договор аренды земельного участка не возвращен подписанным в срок, земельный участок включается в перечень земельных участков, формируемый уполномоченным органом согласно [пункту 3.4](#P317) настоящего Регламента.

3.8.6. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=190712) Приморского края от 27.09.2013 N 250-КЗ, в течение 14 календарных дней со дня заключения ими договоров для формирования реестра граждан, с которыми заключены договоры аренды земельных участков.

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

3.8.8. При предоставлении земельного участка гражданам, имеющим двух детей, и молодым семьям 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=190712) Приморского края от 27.09.2013 N 250-КЗ.

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в [блок-схеме](#P604) (приложение 2).

3.8.9. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения уполномоченного органа в форме постановления о предоставлении земельного участка в собственность и направляет его на согласование и утверждение в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Артемовского городского округа.

3.8.10. Результатом административной процедуры является издание постановления о предоставлении земельного участка в собственность.

3.8.11. Срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

3.8.12. В случае несоблюдения требований, указанных в [пункте 2.7](#P165) настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры, содержащиеся в настоящем пункте административного регламента, выполняются специалистами МКУ МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

(введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127325&dst=100067) администрации Артемовского городского округа от 10.01.2019 N 07-па)

3.10.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с приложением отсканированных копий документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

3.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

(введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127325&dst=100071) администрации Артемовского городского округа от 10.01.2019 N 07-па)

3.11.1. В соответствии с заключенным соглашением об организации предоставления муниципальной услуги о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - УМФЦ) и администрацией Артемовского городского округа МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.11.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру "Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.11.3. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов"

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

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, представленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных пунктом 2.9 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ).

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего в том числе отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О. и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, в которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

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

3.11.4. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги"

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

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

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

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

3.11.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации, ответственным за качество предоставления услуги, в соответствии с муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

в форме плановых проверок на основании [Методики](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=50542&dst=100012), утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 N 721-ра "Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа";

в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127325&dst=100104) администрации

Артемовского городского округа

от 10.01.2019 N 07-па)

5.1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.1.4. При поступлении жалобы в МФЦ обеспечивается ее передача в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.1.5. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.1.7. 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 и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.1.8. При подаче жалобы через представителя заявителя в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Артемовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Артемовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

д) 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, муниципальными правовыми актами администрации Артемовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

е) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.3.1](#P107) настоящего Регламента.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

В удовлетворении жалобы отказывается:

а) в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

в) в случае наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) в случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. При этом заявитель, направивший жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

д) 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 заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

ж) в случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.5. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению начальником управления архитектуры и градостроительства администрации Артемовского городского округа либо лицом, его замещающим:

а) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

б) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.10. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.12. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464175&dst=3327) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

6. Административная ответственность должностного лица

администрации Артемовского городского округа либо

работника муниципального учреждения за нарушение

административного регламента

(введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=127325&dst=100155) администрации Артемовского городского

округа от 10.01.2019 N 07-па)

6.1. Нарушение должностным лицом администрации Артемовского городского округа либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Регламента, повлекшее за собой непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет за собой административную ответственность, установленную [статьей 2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=190708&dst=100762) Закона Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

Приложение 1

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление

земельных участков

гражданам, имеющим

двух детей, и

молодым семьям для

индивидуального

жилищного

строительства

на территории

Артемовского

городского округа"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Поступление обращения заявителя в администрацию Артемовского городского │

│ округа, в МКУ МФЦ (либо направление заявления почтовой связью), в том │

│ числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Принятие решения о включении граждан в формируемый уполномоченным органом│

│ реестр граждан, имеющих двух детей, а также молодых семей, подавших │

│ заявление о предоставлении в аренду земельного участка на территории │

│ Артемовского городского округа (либо об отказе во включении) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача результата муниципальной услуги (выписки из постановления │

│ администрации Артемовского городского округа о присвоении реестрового │

│ номера) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю │

│ лично либо его представителю по доверенности, или в МКУ МФЦ (в случае │

│ обращения заявителя через МКУ МФЦ) │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка и утверждение постановления о предоставлении участка на праве │

│ аренды гражданам, имеющим право на получение земельного участка, │

│ в соответствии с результатами жеребьевки │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и постановка на государственный кадастровый учет земельных │

│ участков, предназначенных для включения в перечень земельных участков, │

│ предназначенных для предоставления гражданам, имеющим двух детей, и │

│ молодым семьям, подавшим заявление о предоставлении земельного │

│ участка для индивидуального жилищного строительства │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Включение земельного участка в перечень земельных участков, │

│ предназначенных для предоставления гражданам, имеющим двух детей, │

│ и молодым семьям, подавшим заявление о предоставлении земельного │

│ участка для индивидуального жилищного строительства │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Публикация Перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного │

│ предоставления гражданам, имеющим двух детей, и молодым семьям для │

│ индивидуального жилищного строительства в средствах массовой │

│ информации и размещение его в сети Интернет │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о проведении жеребьевки, размещение информации о ее │

│ проведении в средствах массовой информации и в сети Интернет, │

│ направление гражданам уведомлений о проведении жеребьевки │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение жеребьевки │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка и утверждение постановления о предоставлении участка на праве │

│ аренды гражданам, имеющим право на получение земельного участка, │

│ в соответствии с результатами жеребьевки │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка и утверждение постановления о предоставлении участка на праве │

│ аренды гражданам, имеющим право на получение земельного участка, │

│ в соответствии с результатами жеребьевки │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача результата муниципальной услуги: постановления о предоставлении │

│участка в аренду гражданам, имеющим право на получение земельного │

│ участка, лично либо их представителям по доверенности │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление

земельных участков

гражданам, имеющим

двух детей, и

молодым семьям для

индивидуального

жилищного

строительства

на территории

Артемовского

городского округа"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Поступление обращения заявителя в администрацию Артемовского городского │

│ округа, в МКУ МФЦ (либо направление заявления и документов почтовой │

│ связью), в электронном виде с использованием │

│ информационно-телекоммуникационной сети Интернет │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении земельного участка бесплатно в │

│ собственность гражданам, являющимся собственниками объектов жилищного │

│ строительства, возведенного на предоставленном в аренду участке, │

│ либо об отказе в предоставлении земельного участка │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и утверждение постановления о предоставлении участка │

│в собственность гражданам, имеющим право на получение земельного участка │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача результата муниципальной услуги (постановления о предоставлении │

│ участка бесплатно в собственность гражданам, имеющим право на получение │

│ земельного участка), лично либо их представителям по доверенности │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘