



**ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20 октября 2025 года

с. Вольно – Надеждинское

№ 683

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в соответствии с законом Приморского края от 06.03.2025 № 747-КЗ «О бесплатном предоставлении в Приморском крае земельных участков отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Приморского края от 06.03.2025 № 747-КЗ «О бесплатном предоставлении в Приморском крае земельных участков отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции», Уставом Надеждинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в соответствии с законом Приморского края от 06.03.2025 № 747-КЗ «О бесплатном предоставлении в Приморском крае земельных участков отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Надеждинского муниципального района (Ульянич) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Трудовая слава».

3. Отделу информатизации администрации Надеждинского муниципального района (Кихтенко) разместить настоящее постановление на

официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующего вопросы имущественных и земельных отношений, градостроительства и архитектуры.

Глава администрации Надеждинского
муниципального района

М.О. Якимов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр граждан, имеющих
право на предоставление земельного участка в соответствии с законом
Приморского края от 06.03.2025 № 747-КЗ «О бесплатном предоставлении
в Приморском крае земельных участков отдельным категориям граждан
за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в соответствии с законом Приморского края от 06.03.2025 № 747-КЗ «О бесплатном предоставлении в Приморском крае земельных участков отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Надеждинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги по включению в реестр граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в соответствии с законом Приморского края от 06.03.2025 № 747-КЗ «О бесплатном предоставлении в Приморском крае земельных участков отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции на территории Надеждинского муниципального округа (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются:

1.2.1. Граждане Российской Федерации, являющиеся ветеранами боевых действий и удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - СВО), из числа военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, имеющих специальные звания полиции (далее - заявитель - участник СВО);

1.2.2. Граждане Российской Федерации, являющиеся членами семьи заявителя - участника СВО, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в СВО (далее - заявитель (заявители)).

Членами семьи заявителя - участника СВО признаются:

- супруг (супруга), не вступивший (не вступившая) в повторный брак;

- дети, не достигшие возраста 18 лет;
- дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;
- дети в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения (за исключением образовательных организаций, реализующих дополнительные образовательные программы).

Заявитель - участник СВО, заявитель (заявители) вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (далее - представитель).

1.2.3. Земельные участки предоставляются заявителю - участнику СВО, заявителю (заявителям) для ведения садоводства, огородничества, животноводства, личного подсобного хозяйства (по одной указанной цели в заявлении) в собственность бесплатно, если заявитель - участник СВО, заявитель (заявители) не получали на территории Приморского края земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно на основании подпунктов 4, 5 и 7 статьи 39(5) Земельного кодекса Российской Федерации, Закона Приморского края от 06.03.2025 № 747-КЗ «О бесплатном предоставлении в Приморском крае земельных участков отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции» (далее – Закон № 747-КЗ), Закона Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае», Закона Приморского края от 27.09.2013 № 250-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края», а также земельный участок либо иную меру социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Приморского края от 08.11.2011 № 837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Надеждинского муниципального района: Приморский край, Надеждинский муниципальный округ, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 59 «а».

Место нахождения отдела муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений администрации Надеждинского муниципального района: Приморский край, Надеждинский муниципальный округ, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 59 «а», 1 этаж, кабинет № 15.

Место нахождения муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Надеждинского округа» (далее – МФЦ) и его обособленных структурных подразделений (территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ, по месту которых оборудованы стационарные рабочие места) (далее – ТОСП МФЦ):

1) МФЦ - Приморский край, Надеждинский муниципальный округ, поселок Новый, ул. Первомайская, д. 11 «а»;

2) ТОСП МФЦ на территории Тавричанского сельского поселения – Приморский край, Надеждинский муниципальный округ, поселок Тавричанка, ул. Осипенко, д. 1 «а»;

3) ТОСП МФЦ на территории Раздольненского сельского поселения – Приморский край, Надеждинский муниципальный округ, поселок Раздольное, ул. Лазо, д. 269.

1.3.2. Почтовый адрес администрации Надеждинского муниципального округа: 692481, Приморский край, Надеждинский округ, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 59 «а».

Почтовый адрес отдела муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений администрации Надеждинского муниципального района: 692481, Приморский край, Надеждинский муниципальный округ, село Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, д. 59 «а».

Почтовый адрес МФЦ и ТОСП МФЦ:

1) МФЦ - 692491, Приморский край, Надеждинский муниципальный округ, поселок Новый, ул. Первомайская, д. 11 «а»;

2) ТОСП МФЦ на территории Тавричанского сельского поселения – 692496, Приморский край, Надеждинский муниципальный округ, поселок Тавричанка, ул. Осипенко, д. 1 «а»;

3) ТОСП МФЦ на территории Раздольненского сельского поселения – 692485, Приморский край, Надеждинский муниципальный округ, поселок Раздольное, ул. Лазо, д. 269.

1.3.3. Телефон администрации Надеждинского муниципального округа для справок: 8(42334) 2-41-71 (приемная), 8(42334) 2-01-45 (общий отдел), 8(42334) 2-09-82 (общий отдел – прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, прилагаемых к заявлению).

Телефон отдела муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений администрации Надеждинского муниципального округа для консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги: 8(42334) 2-00-54.

Телефон МФЦ для справок:

1) МФЦ - 8(42334)2-42-30, 8(42334)2-42-31, 8(42334)2-42-32;

2) ТОСП МФЦ на территории Тавричанского сельского поселения – 8(42334)2-51-24;

3) ТОСП МФЦ на территории Раздольненского сельского поселения – 8(42334)3-32-55.

1.3.4. Электронный адрес администрации Надеждинского муниципального района: nadezhdinsky_mo@mo.primorsky.ru.

Электронный адрес отдела муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений администрации Надеждинского муниципального района: umi_anmr@mail.ru.

Электронный адрес МФЦ: mfc-nadezhd@mail.ru.

1.3.5. Адрес официального интернет-сайта администрации Надеждинского муниципального района: <https://nadezhdinsky.gosuslugi.ru/>.

Адрес официального интернет-сайта МФЦ – отсутствует.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

2) с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, электронного информирования, на информационных стендах или терминалах;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется на личном приеме, с использованием средств телефонной связи, почтовой связи и электронной почты, через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Включение в реестр граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в соответствии с законом Приморского края от 06.03.2025 № 747-КЗ «О бесплатном предоставлении в Приморском крае земельных участков отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции».

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации Надеждинского муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Надеждинского муниципального района, и осуществляется через структурное подразделение администрации Надеждинского муниципального района - отдел муниципального имущества управления имущественных и земельных отношений администрации Надеждинского муниципального района (далее – Отдел).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление земельных участков;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- органами записи актов гражданского состояния;
- органами опеки и попечительства;
- органами (организациями) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;
- Пенсионным фондом Российской Федерации;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отделу запрещается требовать от заявителя - участника СВО, заявителя (заявителей) (представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Решение о включении в реестр в форме распоряжения администрации Надеждинского муниципального района;

2.3.2. Решение об отказе во включении в реестр в форме уведомления.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в 2.3 настоящего раздела, могут быть получены посредством федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) или в государственной информационной системе Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (<https://gosuslugi.primorsky.ru>) (далее - РПГУ) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения, а также в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, посредством направления Отделом в адрес заявителя - участника СВО, заявителя (заявителей) заказного письма с уведомлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 35 (тридцати пяти) дней со дня поступления заявления.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством использования ЕПГУ или РПГУ с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.5 - 2.6 настоящего Регламента, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня подачи такого заявления при отсутствии необходимости подготовки межведомственных запросов.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1 При подаче заявления заявителем – участником СВО:

- заявление по форме, согласно приложению № 1 (далее – форма 1);
- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, с предъявлением оригинала;
- копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества (последнее - при наличии) гражданина, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства) с предъявлением оригинала;
- заверенная судом копия вступившего в законную силу судебного решения об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Надеждинского муниципального округа (в случае отсутствия информации в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации);
- копия удостоверения ветерана боевых действий с предъявлением оригинала;
- копия документа, подтверждающего участие гражданина в СВО, с предъявлением оригинала;
- копия документа, подтверждающего присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в СВО, с предъявлением оригинала.

2.5.2 При подаче заявления заявителем (заявителями):

- заявление по форме, согласно приложению № 2 (далее – форма 2);
- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, с предъявлением оригинала, а также копии паспортов детей, достигших 14-летнего возраста, с предъявлением оригиналов – в случае если в состав членов семьи входят дети, соответствующие условиям, установленным абзацами 4 - 6 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Регламента;
- копии свидетельств о рождении детей, документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (последнее - при наличии) детей, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально

удостоверенный перевод на русский язык (в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства) с предъявлением оригиналов - в случае если в состав членов семьи входят дети, соответствующие условиям, установленным абзацами 4 - 6 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Регламента;

- справка, содержащая сведения о факте обучения по очной форме обучения в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования (за исключением образовательных организаций, реализующих дополнительные образовательные программы) ребенка в возрасте от 18 до 23 лет, с указанием срока обучения - в случае если в состав членов семьи входят дети, соответствующие условию, установленному абзацем 6 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Регламента;

- заверенная судом копия вступившего в законную силу судебного решения об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Надеждинского муниципального округа (в случае отсутствия информации в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации);

- копия документа, подтверждающего гибель (смерть) заявителя - участника СВО вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных погибшим (умершим) в ходе участия в СВО, с предъявлением оригинала;

- копия документа, подтверждающего участие погибшего (умершего) заявителя - участника СВО в СВО, с предъявлением оригинала;

- копия документа, подтверждающего присвоение заявителю - участнику СВО звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в СВО, с предъявлением оригинала;

- копия удостоверения ветерана боевых действий или копия удостоверения члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий с предъявлением оригинала.

Заявителями подается совместное заявление по форме 2 по месту проживания на территории Надеждинского муниципального округа одного из заявителей, указанных в заявлении по форме 2.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель - участник СВО, заявитель (заявители) (представитель) вправе предоставить по собственной инициативе.

2.6.1. При подаче заявления заявителем - участником СВО:

- копию документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества (последнее - при наличии) заявителем - участником СВО (в случае наличия таких изменений), выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, с предъявлением оригинала;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельные участки заявителя - участника СВО;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) заявителя - участника СВО на территории Надеждинского муниципального округа;

2.6.2. При подаче заявления заявителем (заявителями):

- копию свидетельства о смерти лица, указанного в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Регламента, с предъявлением оригинала;

- копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (последнее - при наличии) супруга (супруги);

- копию свидетельства о заключении брака с заявителем - участником СВО, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, с предъявлением оригинала;

- копии свидетельств о рождении детей, документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (последнее - при наличии) детей (в случае наличия таких изменений), выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, с предъявлением оригиналов - в случае если в состав членов семьи входят дети, соответствующие условиям, установленным абзацами 4 - 6 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Регламента;

- документ, подтверждающий факт установления категории «ребенок-инвалид» ребенку в возрасте до 18 лет, и справку, подтверждающую факт установления указанному ребенку инвалидности после 18 лет, в отношении детей старше 18 лет, являющихся инвалидами независимо от группы инвалидности и имевших в возрасте до 18 лет категорию «ребенок-инвалид», - в случае если в состав членов семьи входят дети, соответствующие условию, установленному абзацем 5 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Регламента;

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) заявителя (заявителей) на территории Надеждинского муниципального округа;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельные участки заявителя (заявителей).

В случае непредставления заявителем - участником СВО, заявителем (заявителями) документов и (или) информации, указанных в настоящем пункте, по собственной инициативе Управление запрашивает указанные документы и (или) информацию самостоятельно, в том числе посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Заявление предоставляется заявителем - участником СВО, заявителем (заявителями) (представителем) в Администрацию одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.6.3.1 В электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ:

- в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель - участник СВО, заявитель (заявители) (представитель), прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

- заявление направляется вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента. Заявление подписывается заявителем - участником СВО, заявителем (заявителями) (представителем), уполномоченными на подписание такого заявления, простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.6.3.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.4. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы;
- 2) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем - участником СВО, заявителем (заявителями) (представителем) к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю - участнику СВО, заявителю (заявителям) (представителю) обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, РПГУ в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя - участника СВО, заявителя (заявителей) (представителя).

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.7.1. Повреждения документов, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги.

2.7.2. Наличие представленных заявителем - участником СВО, заявителем (заявителями) (представителем) в документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.7.3. Представление документов, утративших силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя - участника СВО, заявителя (заявителей), в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Непредставление (представление не в полном объеме) сведений и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего раздела.

2.8.2. Предоставление недостоверных сведений.

2.8.3. Несоответствие требованиям, установленным пунктом 1.2 Регламента;

2.8.4. Подача заявления в уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого заявитель - участник СВО, заявитель (заявители) не проживают, или муниципального образования, не соответствующего требованиям абзацев 2 и 3 части 4 статьи 2 Закона № 747-КЗ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания.

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления подлежат обязательной регистрации в день их поступления в администрацию Надеждинского муниципального округа или в МФЦ (ТОСП МФЦ).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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.

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

2.12.2. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными

проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.12.3. Двери в помещениях не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

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

2.12.5. В помещениях должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.12.6. С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должны быть размещены схемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

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

- 1) наличие противопожарной системы и средств пожаротушения;
- 2) наличие системы кондиционирования воздуха;
- 3) наличие системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 4) наличие средств оказания первой медицинской помощи (аптечка);
- 5) наличие телефона;
- 6) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;
- 7) наличие офисной мебели;
- 8) оснащение рабочих мест специалистов Отдела достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- 9) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 10) возможность копирования документов.

2.12.9. Место ожидания должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие соответствующих вывесок (указателей);
- 2) наличие противопожарной системы и средств пожаротушения;
- 3) наличие системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 4) наличие доступных мест общего пользования;
- 5) наличие мест ожидания, оборудованных стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками;
- 6) наличие доступа к основным нормативным (муниципальным нормативным) правовым актам, определяющим сферу ведения Отдела и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.12.10. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

2.12.11. Места для ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3 мест.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее 1 места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

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

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

2.12.14. Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 настоящего Административного 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.

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

2.12.16. На территории на основных путях движения к помещению должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками (лавками, стульями).

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

2.12.18. Доступность для инвалидов и иных маломобильных групп населения зданий (помещений) и предоставляемой в них муниципальной услуги, обеспечивается поэтапно в соответствии с Планом мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Надеждинском муниципальном округе в рамках текущего финансирования.

2.12.19. В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник Отдела (директор МФЦ) в пределах установленных

полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Надеждинского муниципального округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.20. Специалисты Отдела (МФЦ, ТОСП МФЦ), работающие непосредственно с инвалидами и иными маломобильными группами населения при предоставлении муниципальной услуги:

1) осуществляют сопровождение инвалидов и иных маломобильных групп населения, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в помещения и выходе из них;

2) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

3) информируют инвалидов и иных маломобильных групп о доступных маршрутах общественного транспорта;

4) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь при посадке в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также иную необходимую инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://nadezhdinsky.gosuslugi.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), а также по месту нахождения администрации Надеждинского муниципального района и Отдела.

2.13.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения Отдела.

2.13.3. Сведения о местонахождении администрации Надеждинского муниципального района и Отдела, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, график работы размещаются:

1) на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://nadezhdinsky.gosuslugi.ru>);

2) на информационном стенде или терминале в здании, где расположены помещения администрации Надеждинского муниципального района и Отдела.

2.13.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.13.5. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично.

Публичное информирование осуществляется с привлечением радио, телевидения, путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://nadezhdinsky.gosuslugi.ru>), использования информационного стенда или терминала, оборудованного в доступном для получения информации помещении администрации Надеждинского муниципального района и Отдела.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Надеждинского муниципального района и Отдел осуществляется путем почтовых отправлений либо с использованием электронной почты, а также посредством размещения обращений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону Отдела.

Время ожидания для получения консультации специалиста Отдела о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

При осуществлении консультирования специалисты Отдела предоставляют информацию:

- 1) об источниках получения документов, представляемых заявителем (или представителем заявителя);
- 2) о времени приема и выдачи документов в Отделе или МФЦ (ТОСП МФЦ);
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе делопроизводства Отдела;
- 5) о наименовании нормативных (муниципальных нормативных) правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 6) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 7) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о месте размещения на Интернет-сайте справочных материалов по вопросам оказания муниципальной услуги.

2.13.7. При ответах на телефонные звонки, должностное лицо администрации Надеждинского муниципального района и (или) Отдела, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (отчество озвучивается при его наличии).

2.13.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение специалистами Отдела (МФЦ) взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

1.1) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих в очереди подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут, - 100 процентов;

1.2) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов;

1.3) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), - 100 процентов.

1.4) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе через МФЦ (ТОСП МФЦ) - 100 процентов;

1.5) % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги - 100 процентов;

1.6) % (доля) заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе через МФЦ (ТОСП МФЦ) - 70 процентов;

2) качество:

2.1) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме - 100 процентов;

2.2) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги, - 100 процентов;

2.3) % (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, - 0,1 процента;

2.4) % (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- 1) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) направление запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента (далее - документы, прилагаемые к заявлению).

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем предоставляются:

- 1) путем подачи в общий отдел администрации Надеждинского муниципального района;
- 2) путем направления в администрацию Надеждинского муниципального района почтовым отправлением;
- 3) путем подачи в МФЦ (ТОСП МФЦ).

3.2.3 Заявление и документы, прилагаемые к заявлению, поданные заявителем (представителем заявителя) в общий отдел администрации Надеждинского муниципального района (путем направления в администрацию Надеждинского муниципального района почтовым отправлением) регистрируются в день поступления заявления в электронной базе данных администрации Надеждинского муниципального района путем внесения в нее записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, заявителю выдается расписка о приеме документов.

3.2.4. Специалист общего отдела администрации Надеждинского муниципального района, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его главе администрации Надеждинского муниципального района либо заместителю главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующему Отдел.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, прилагаемых к заявлению.

3.3. Первичная проверка документов, направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, прилагаемых к заявлению с резолюцией главы администрации Надеждинского муниципального района либо заместителя главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующего Отдел.

3.3.2. Начальник Отдела рассматривает документы самостоятельно или принимает решение о назначении ответственного специалиста Отдела,

уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику Отдела.

3.3.3. Начальник Отдела или специалист Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет полноты и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) в случае наличия всех документов, прилагаемых к заявлению, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.2.1. настоящего Регламента, если заявителем - участником СВО, заявителем (заявителями) (представителем) не представлены документы и (или) информация, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, по собственной инициативе

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.4. Проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Специалист Отдела рассматривает документы и заявление, предоставленные заявителем - участником СВО, заявителем (заявителями) (представителем), полученные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, в предоставлении муниципальной услуги и в случае отсутствия таких оснований осуществляет подготовку проекта решения о включении в реестр.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта решения об отказе во включении в реестр.

Общий срок административной процедуры - не более 21 дня.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект решения в форме, указанной в пункте 2.3.1. настоящего Регламента (далее - проект решения).

3.5. Принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного проекта решения.

3.5.2. Специалист Отдела передает проект решения с приложением заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начальнику Отдела для рассмотрения.

- готовит проект распоряжения администрации Надеждинского муниципального района о включении в реестр или уведомления об отказе во включении в реестр;

- направляет проект распоряжения администрации Надеждинского муниципального района о включении в реестр или уведомления об отказе во включении в реестр на согласование начальнику Отдела.

3.5.3. Согласованный в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Надеждинского муниципального округа, проект распоряжения администрации Надеждинского муниципального района о включении в реестр или уведомления об отказе во включении в реестр специалист Отдела направляет главе администрации

Надеждинского муниципального района или уполномоченному им должностному лицу администрации Надеждинского муниципального района на подпись.

Общий срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.6. Выдача заявителю (представителю заявителя) распоряжения администрации Надеждинского муниципального района о включении в реестр или уведомления об отказе во включении в реестр.

3.6.1. Основанием для административной процедуры является поступление в Отдел подписанного главой администрации Надеждинского муниципального района распоряжения администрации Надеждинского муниципального района о включении в реестр или уведомления об отказе во включении в реестр.

3.6.2. Специалист Отдела, после получения подписанного главой администрации Надеждинского муниципального района распоряжения администрации Надеждинского муниципального округа о включении в реестр или уведомления об отказе во включении в реестр:

1) направляет заявителю (представителю заявителя) один экземпляр распоряжения администрации Надеждинского муниципального района о включении в реестр или уведомления об отказе во включении в реестр;

5) помещает в дело второй экземпляр распоряжения администрации Надеждинского муниципального района о включении в реестр граждан, имеющих право на предоставление земельного участка за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции или проект решения об отказе во включении в реестр граждан, имеющих право на предоставление земельного участка за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель - участник СВО, заявитель (заявители) (представитель) имеют право подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме способами, предусмотренными подпунктом 2.6.3.1 настоящего Регламента.

Заявитель - участник СВО, заявитель (заявители) (представитель) организуют создание электронных копий (электронных образов) документов и прилагают их к заявлению либо прилагают к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пункте 2.5. Регламента.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ заявитель - участник СВО, заявитель (заявители) (представитель) вправе представить документы, предусмотренные пунктом 2.6. Регламента, по собственной инициативе. Заявитель - участник СВО, заявитель (заявители) (представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов и прилагает их к заявлению либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе.

После направления заявления с использованием ЕПГУ или РПГУ заявитель - участник СВО, заявитель (заявители) (представитель) в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ могут осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.2. Регламента

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, указанном в пунктах 3.3, 3.4 Регламента.

Принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.5. Регламента.

Независимо от формы подачи заявления результат предоставления муниципальной услуги может быть также получен заявителем - участником СВО, заявителем (заявителями) (представителем) в форме документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем - участником СВО, заявителем (заявителями) (представителем) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи, через ЕПГУ или РПГУ.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель - участник СВО, заявитель (заявители) (представитель) вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 3 (далее – форма 3) и приложением документов, указанных в пункте 2.5. Регламента.

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

1) заявитель - участник СВО, заявитель (заявители) (представитель) при обнаружении опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги обращается лично в Администрацию с заявлением согласно форме 3;

2) Отдел при получении заявления согласно форме 3 рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в результаты предоставления муниципальной услуги;

3) Отдел обеспечивает устранение опечаток и ошибок в результатах предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления (форма 3).

3.9. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги через МФЦ выполняются в соответствии с регламентами деятельности МФЦ и заключенными соглашениями о взаимодействии.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль над исполнением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующий Отдел.

4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги,

принятием решений ответственности специалистами Отдела по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником Отдела.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей.

4.4. Контроль над исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральным и краевым законодательством.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана в администрацию Надеждинского муниципального района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.7. настоящего Административного регламента).

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

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Надеждинского муниципального района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9. настоящего Административного регламента, в течение 3 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.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Надеждинского муниципального района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом Административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Надеждинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Надеждинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным и краевым законодательством и принятыми в соответствии с ними муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Надеждинского муниципального округа;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными

нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Надеждинского муниципального округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13. В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10. настоящего Административного регламента.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и предоставление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 2 пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в соответствии с законом Приморского края от 06.03.2025 № 747-КЗ «О бесплатном предоставлении в Приморском крае земельных участков отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции»

Главе администрации Надеждинского муниципального района

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспортные данные: серия _____ № _____

кем и когда выдан _____

зарегистрированного (проживающего) по адресу:

СНИЛС _____

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в реестр граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в соответствии с Законом Приморского края от 06.03.2025 № 747-КЗ «О бесплатном предоставлении в Приморском крае земельных участков отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции»

Прошу включить меня в реестр граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в соответствии с Законом Приморского края от 06.03.2025 № 747-КЗ «О бесплатном предоставлении в Приморском крае земельных участков отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции»

Льготная категория: гражданин Российской Федерации, являющийся ветераном боевых действий и удостоенный звания Героя Российской Федерации или награжденный орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, из числа военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, имеющих специальные звания полиции

Цель использования земельного участка: _____

(для ведения садоводства, животноводства, личного подсобного хозяйства – **указать одну из целей**)

К заявлению прилагается:

1. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.
2. Копия удостоверения ветерана боевых действий с предъявлением оригинала.
3. Копия документа, подтверждающего участие в специальной военной операции.
4. Копия документа, подтверждающего присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции.
5. Копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества гражданина, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык с предъявлением оригинала <1>.
6. Заверенная судом копия вступившего в законную силу судебного решения об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории муниципального образования <2>.
7. Копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества гражданина, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации <*>.
8. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельные участки гражданина <*>.
9. Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) гражданина на территории муниципального образования <*>.

_____	/ _____ /	_____
дата	подпись	ФИО

<1> - предоставляется в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства;

<2> - предоставляется в случае отсутствия информации в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

<*> - документы, указанные в пунктах 7 - 9 приложения, граждане вправе приложить по собственной инициативе. В случае непредставления по собственной инициативе указанных документов орган местного самоуправления, осуществляющий учет граждан, запрашивает указанные документы самостоятельно, в том числе посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в соответствии с законом Приморского края от 06.03.2025 № 747-КЗ «О бесплатном предоставлении в Приморском крае земельных участков отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции»

Главе администрации Надеждинского муниципального района

от _____

(ФИО супруга (-и), не вступившего (не вступившей) в повторный брак)

паспортные данные: серия _____ № _____
кем и когда выдан _____

зарегистрированного (проживающего) по адресу:

СНИЛС _____

Тел.: _____

_____ (ФИО ребенка)
Свидетельство о рождении: серия _____
№ _____
кем и когда выдано _____

паспортные данные (при наличии): серия _____
№ _____
кем и когда выдан _____

зарегистрированного (проживающего) по адресу:

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в реестр граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в соответствии с Законом Приморского края от 06.03.2025 № 747-КЗ «О бесплатном предоставлении в Приморском крае земельных участков отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции»

Прошу включить меня в реестр граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в соответствии с Законом Приморского края от 06.03.2025 № 747-КЗ «О бесплатном предоставлении в Приморском крае земельных участков отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции»

Льготная категория: гражданин Российской Федерации, являющийся членом семьи гражданина Российской Федерации, являющегося ветераном боевых действий, удостоенного звания Героя Российской Федерации или награжденного орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, из числа военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, имеющих специальные звания полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции.

Цель использования земельного участка: _____

(для ведения садоводства, животноводства, личного подсобного хозяйства – **указать одну из целей**)

Сведения о наличии инвалидности ребенка <1>: _____

Наименование и адрес общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования (за исключением образовательных организаций, реализующих дополнительные образовательные программы) в отношении детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в указанных организациях <2>

К заявлению прилагается:

1. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.
2. Копия паспорта ребенка (детей), достигшего (достигших) 14-летнего возраста <3>.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей).
4. Копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества детей, выданных компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык <4>.
5. Справка, содержащая сведения о факте обучения по очной форме обучения в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования (за исключением образовательных организаций, реализующих дополнительные образовательные программы) ребенка в возрасте от 18 до 23 лет, с указанием срока обучения <5>.
6. Заверенная судом копия вступившего в законную силу судебного решения об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории муниципального образования <6>.
7. Копия документа, подтверждающего гибель (смерть) гражданина, указанного в пункте 1 части 1 статьи 2 Закона № 743-КЗ, вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных погибшим (умершим) в ходе участия в специальной военной операции.

8. Копия документа, подтверждающего участие погибшего (умершего) гражданина, указанного в пункте 1 части 1 статьи 2 Закона № 747-КЗ, в специальной военной операции.
9. Копия документа, подтверждающего присвоение гражданину, указанному в пункте 1 части 1 статьи 2 Закона № 747-КЗ, звания Героя Российской Федерации или награждение орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции.
10. Копия удостоверения ветерана боевых действий или копия удостоверения члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий.
11. Копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества супруга (супруги) <*>.
12. Копия свидетельства о смерти гражданина, указанного в пункте 1 части 1 статьи 2 Закона № 747-КЗ <*>.
13. Копия свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации <*>.
14. Копии свидетельств о рождении детей, документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества детей, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации <7> <*>.
15. Документ, подтверждающий факт установления категории «ребенок-инвалид» ребенку в возрасте до 18 лет, 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» <8> <*>.
16. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) граждан на территории муниципального образования <*>.
17. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельные участки граждан <*>.

_____ дата	/ _____ / подпись	_____ ФИО
---------------	----------------------	--------------

<1> - заполняется в случае, если в состав членов семьи входят дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

<2> - заполняется в случае, если в состав членов семьи входят дети в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения (за исключением образовательных организаций, реализующих дополнительные образовательные программы);

<3> - в случае если в состав членов семьи входят дети, соответствующие условиям, установленным пунктами 2 - 4 части 2 статьи 2 Закона № 747-КЗ (дети, не достигшие возраста 18 лет (п. 2); дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет (п. 3); дети в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения (за исключением образовательных организаций, реализующих дополнительные образовательные программы) (п. 4) (далее в сносках - пункты 2, 3, 4, соответственно));

<4> - предоставляется в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства) с предъявлением оригинала - в случае если в состав членов семьи входят дети, соответствующие условиям, установленным пунктами 2 - 4;

<5> - в случае если в состав членов семьи входят дети, соответствующие условию, установленному пунктом 4;

<6> - предоставляется в случае отсутствия информации в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

<7> - в случае если в состав членов семьи входят дети, соответствующие условиям, установленным пунктами 2 - 4;

<8> - в случае если в состав членов семьи входят дети, соответствующие условию, установленному пунктом 3;

<*> - документы, указанные в пунктах 11 - 17 приложения, граждане вправе приложить по собственной инициативе. В случае непредставления по собственной инициативе указанных документов орган местного самоуправления, осуществляющий учет граждан, запрашивает указанные документы самостоятельно, в том числе посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в соответствии с законом Приморского края от 06.03.2025 № 747-КЗ «О бесплатном предоставлении в Приморском крае земельных участков отдельным категориям граждан за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции»

Главе администрации Надеждинского муниципального района

от _____
(ФИО супруга (-и), не вступившего (не вступившей) в повторный брак)
паспортные данные: серия _____ № _____
кем и когда выдан _____

зарегистрированного (проживающего) по адресу:

СНИЛС _____
Тел.: _____

_____ (ФИО ребенка)
Свидетельство о рождении: серия _____
№ _____
кем и когда выдано _____

паспортные данные (при наличии): серия _____
№ _____
кем и когда выдан _____

зарегистрированного (проживающего) по адресу:

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в распоряжении (уведомлении) администрации Надеждинского муниципального округа от _____ № _____ «О включении (об отказе во включении) _____

в реестр граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции".

Приложение (при наличии) <1>:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

_____ / _____ / _____
дата подпись ФИО

<1> - прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки.