



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт. Пограничный

18.08.2025

№ 926

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»

В соответствии с 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 Пограничного муниципального округа, Администрация Пограничного муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый 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».

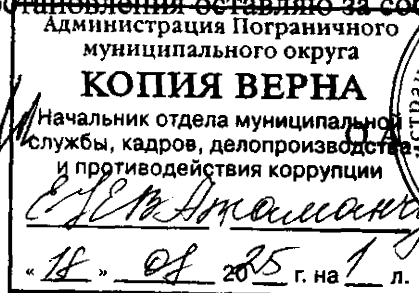
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Приграничья» и разместить на официальном сайте Администрации и Думы Пограничного муниципального округа в сети Интернет: www.pogranichny.ru.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
муниципального округа

Моспан О.В. 8(42345)2



УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Пограничного
муниципального округа
от 18.08.2025 № 926

**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»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. 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 – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности 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 – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией Пограничного муниципального округа Приморского края (далее – Администрация) полномочий по включению в реестр граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно 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 – реестр).

Круг заявителей

1.2 Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

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);

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).

1.3 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».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы, адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее - МФЦ):

Администрация Пограничного муниципального округа Приморского края:

Адрес: 692982, Приморский край, Пограничный муниципальный округ, пгт. Пограничный, ул. Советская, д. 31;

Телефон для справок: 8 (42345) 21370,

Адрес электронной почты: pogranichny-mo@mail.ru

График работы:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00;

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота-воскресенье выходные дни.

«МФЦ Мои документы»:

Адрес: 692982, Приморский край, Пограничный муниципальный округ, пгт. Пограничный, ул. Ленина, д. 59;

Телефон для справок: 8 (42322) 21111;

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои документы» Приморского края (mfc-25.ru).

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в Администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими);

по почте, в том числе электронной (pogranichny-mo@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «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 органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Пограничного муниципального округа Приморского края в лице отдела имущественных отношений и землепользования Администрации Пограничного муниципального округа Приморского края (далее – уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

исполнительными органами государственной власти, 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.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) участвует в предоставлении муниципальной услуги в качестве посредника при приеме заявления от заявителей, указанных в пункте 2 административного регламента и передаче в уполномоченный орган сформированного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и выдаче результата муниципальной услуги заявителю.

Решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги МФЦ не принимается.

2.4 При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о включении в реестр в форме постановления;

2) решение об отказе во включении в реестр в форме уведомления.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в 2.5 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 в адрес заявителя – участника СВО, заявителя (заявителей) заказного письма с уведомлением.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги зависит от способа подачи заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 35 (тридцати пяти) календарных дней со дня поступления заявления.

В течении 30 (тридцати) календарных дней уполномоченный орган принимает решение о включении гражданина (граждан) в реестр либо об отказе во включении гражданина (граждан) в реестр; в течении 5 (пяти) календарных дней со дня принятия решения уполномоченный орган уведомляет гражданина (граждан) о принятом решении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.8.1 при подаче заявления заявителем – участником СВО:

заявление по форме 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 Пограничного 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;

2.8.2 при подаче заявления заявителем (заявителями):

заявление по форме 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 2) пункта 1.2 раздела 1 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 2) пункта 1.2 раздела I 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 2) пункта 1.2 раздела I настоящего Регламента;

заверенная судом копия вступившего в законную силу судебного решения об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории Пограничного 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;

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 Пограничного муниципального округа одного из заявителей, указанных в заявлении по форме 2.

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

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 Пограничного муниципального округа;

2) при подаче заявления заявителем (заявителями):

копию свидетельства о смерти лица, указанного в подпункте 1) пункта 1.2 раздела 1 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 2) пункта 1.2 раздела 1 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 2) пункта 1.2 раздела 1 настоящего

Регламента;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) заявителя (заявителей) на территории Владивостокского городского 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 уполномоченный запрашивает указанные документы и (или) информацию самостоятельно, в том числе посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

2.10. Заявление предоставляется заявителем – участником СВО, заявителем (заявителями) (представителем) одним из следующих способов по личному усмотрению:

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 2.8 настоящего раздела. 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) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11. 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.

2.12. 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».

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

2.13. 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:

1) повреждения документов, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

2) наличие представленных заявителем – участником СВО, заявителем (заявителями) (представителем) в документах подчисток и исправлений текста,

не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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);

4) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное выступать от имени заявителя – участника СВО, заявителя (заявителей) для получения муниципальной услуги.

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

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

2.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление (представление не в полном объеме) сведений и документов, указанных в пункте в частях 2-4 статьи 4 Закона №747-КЗ;

2) предоставление недостоверных сведений;

3) несоответствие требованиям, установленным частями 1-3 статьи 2 Закона 747-КЗ;

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 абзаца 3 части 4 статьи 2 Закона № 747-КЗ.

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем
запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении
результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения
заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные
услуги, или МФЦ**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем – участником СВО, заявителем (заявителями) (представителем) запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя – участника СВО, заявителя (заявителей) (представителя) непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или МФЦ не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форм

2.19. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем – участником СВО, заявителем (заявителями) (представителем) при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

Регистрация запроса заявителя – участника СВО, заявителя (заявителей) (представителя) о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган с использованием ЕПГУ, РПГУ в виде электронного документа, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его направления.

Запрос заявителя – участника СВО, заявителя (заявителей) (представителя) о предоставлении муниципальной услуги, направленный в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для заявителя – участника СВО, заявителя (заявителей) (представителя).

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II

групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителя – участника СВО, заявителя (заявителей) (представителя), в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителя – участника СВО, заявителя (заявителей) (представителя) оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителя – участника СВО, заявителя (заявителей) (представителя) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителя – участника СВО, заявителя (заявителей) (представителя).

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно

быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность подачи заявления и документов в электронной форме;
- 3) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, средствах массовой информации.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной

услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителю – участнику СВО, заявителю (заявителям) (представителю);

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя – участника СВО, заявителя (заявителей).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.23. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.24. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- направление (выдача) копии решения Администрации о предоставлении (или уведомления об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.1. Административная процедура – прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя – участника СВО, заявителя (заявителей) (представителя) с заявлением и комплектом документов, предусмотренных подпунктом 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, в уполномоченный орган.

При личном обращении заявителя – участника СВО, заявителя (заявителей) (представителя) специалист уполномоченного органа

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя – участника СВО, заявителя (заявителей) (представителя), документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – участника СВО, заявителя (заявителей), соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.8 раздела II настоящего Регламента. Если заявитель – участник СВО, заявитель (заявители) (представитель) настаивают на приеме документов, специалист уполномоченного органа делает на заявлении отметку «принято по требованию».

Регистрация заявления и пакета документов специалистом, ответственным за прием документов, производится в течение одного рабочего дня. После регистрации заявления и пакета документов, поступивших в письменной форме, специалист, ответственный за прием документов, выдает оригинал заявления на бумажном носителе с приложенными документами специалисту – должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее специалист, ответственный за предоставление услуги) не позднее следующего рабочего дня.

В случае поступления заявления и документов через ЕПГУ и (или) РПГУ их регистрация осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в течение одного рабочего дня после поступления в уполномоченный орган либо на следующий рабочий день при поступлении документов после 16 часов, а при поступлении заявления и документов в выходной или нерабочий праздничный день – в первый рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, предоставленных заявителем – участником СВО, заявителем (заявителями) (представителем).

Общий срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.2. Административная процедура – направление запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для направления запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия является наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов (копий документов), предусмотренных пунктом 8.1 раздела II настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в следующие органы:

исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления, уполномоченные на предоставление земельных участков;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;

органы записи актов гражданского состояния;

органы опеки и попечительства;

органы (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение двух рабочих дня формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), если заявителем – участником СВО, заявителем (заявителями) (представителем) не представлены документы и (или) информация, указанные в пункте 2.9 раздела II настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Срок, в течение которого ответ на межведомственный запрос должен поступить в уполномоченный орган, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом сведений и документов посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.1.3. Административная процедура – рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для рассмотрения заявления и документов, предоставленных заявителем – участником СВО, заявителем (заявителями) (представителем), является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений и документов соответствующих уполномоченных органов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений соответствующих уполномоченных органов 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 2.16 раздела II 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 2.5 раздела II настоящего административного регламента (далее – проект решения).

3.1.4. Административная процедура – принятие решения

о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного проекта решения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект решения с приложением заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляет на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

По результатам рассмотрения представленных документов руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо подписывает проект решения и передает специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры.

Общий срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является принятие и подписание решения в форме, указанной в пункте 2.5 раздела II настоящего административного регламента (далее – решение).

Подписанное решение регистрируется должностным лицом уполномоченного органа в установленном порядке.

3.1.5. Административная процедура - направление (выдача) копии решения о предоставлении (или уведомления об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является наличие подписанного решения Администрации Пограничного муниципального округа о предоставлении либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача, направление заявителю – участнику СВО, заявителю (заявителям) (представителю) решения, уведомления осуществляется по выбору заявителя – участнику СВО, заявителю (заявителям) (представителю):

выдается лично заявителю – участнику СВО, заявителю (заявителям) (представителю) в форме документа на бумажном носителе;

направляется заявителю – участнику СВО, заявителю (заявителям) (представителю) по почтовому адресу, указанному в заявлении, почтовым отправлением;

направляется заявителю – участнику СВО, заявителю (заявителям) (представителю) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, с использованием информационной системы в форме электронного документа в форме PDF-файла, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица.

Результатом административной процедуры является направление или вручение результата предоставления муниципальной услуги заявителю – участнику СВО, заявителю (заявителям) (представителю).

Общий срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

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

3.1.6 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю – участнику СВО, заявителю (заявителям) (представителю) обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса.

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц

Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.1.7. 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 1) пункта 2.10 раздела 2 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 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ документы, предусмотренные пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, должны быть представлены заявителем – участником СВО, заявителем (заявителями) (представителем) в уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня направления заявления для сличения оригиналов документов, если данные документы не были направлены в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ заявитель – участник СВО, заявитель (заявители) (представитель) вправе представить документы, предусмотренные пунктом 2.9 раздела 2 настоящего 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 подпункте 3.1.1 пункта 3.1 настоящего раздела.

Административная процедура, предусмотренная подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 настоящего раздела, не осуществляется.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, указанном в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 настоящего раздела, в сокращенные сроки – не более 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в подпункте 3.1.4 пункта 3.1 настоящего раздела, в сокращенные сроки – не более 2 рабочих дней.

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.

Направление (выдача) копии решения о предоставлении (или уведомления об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в сокращенные сроки – не более 2 рабочих дней.

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.

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

3.2 В случае выявления опечаток и ошибок заявитель – участник СВО, заявитель (заявители) (представитель) вправе обратиться в Администрацию Пограничного муниципального округа, Отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги согласно форме 3 и приложением документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного 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 Пограничного

муниципального округа с заявлением согласно форме 3;

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

3) уполномоченный орган 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).

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

Форма 1
(для заявителя – участника СВО)

В Администрацию Пограничного
муниципального округа

(Ф.И.О.)

паспортные данные: серия _____

№ _____,

кем и когда выдан _____,

Место жительства (пребывания) _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты: _____

телефон _____,

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 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, огородничества, животноводства, личного подсобного хозяйства
указать/подчеркнуть одну из целей)

К заявлению прилагаю:

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 оригинала¹.

6. Заверенная судом копия вступившего в законную силу судебного решения об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории муниципального образования².

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

Ф.И.О.

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.

Форма 2
(для заявителя (заявителей))

В Администрацию Пограничного
муниципального округа

(Ф.И.О. супруга (-и),
не вступившего (не вступившей) в повторный брак)
паспортные данные: серия _____
№ _____,
кем и когда выдан _____,

Место жительства (пребывания):

Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты: _____

телефон _____,
СНИЛС _____;

(Ф.И.О. ребенка)
Свидетельство о рождении: серия _____,
№ _____, дата выдачи: _____,
паспортные данные (при наличии):
серия _____ № _____,
кем и когда выдан _____,

Место жительства (пребывания):

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 (нас) 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, огородничества, животноводства, личного подсобного хозяйства
указать/подчеркнуть одну из целей)

Сведения о наличии инвалидности ребенка¹: _____

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 организациях².

К заявлению прилагаю:

1. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.
2. Копии паспорта ребенка (детей), достигшего (достигших) 14-летнего возраста³.
3. Копии свидетельств 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 язык⁴.

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 обучения⁵.

6. Заверенная судом копия вступившего в законную силу судебного решения об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории муниципального образования⁶.

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.

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;

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. Копию 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 Федерации⁷.*

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

Ф.И.О.

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.

Форма 3
(об исправлении допущенных
опечаток и (или) ошибок)

В Администрацию Пограничного
муниципального округа

(Ф.И.О.)

паспортные данные: серия _____

№ _____,

кем и когда выдан _____,

Место жительства (пребывания)

_____,

Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты:

_____,
телефон _____,

СНИЛС _____.

Заявление

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в постановлении (уведомлении)
Администрации Пограничного 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

Ф.И.О.

¹ прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки