

Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 22 февраля 2023 г. N 376-па "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино "Предоставление земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с Законом Приморского края от 08.11.2011 N 837-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае", с постановлением Муниципального учреждения администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 27.04.2010 N 346-па "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом городского округа ЗАТО Фокино администрация городского округа ЗАТО Фокино постановляет:

1. Утвердить **Административный регламент** предоставления муниципальной услуги Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино "Предоставление земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства" (прилагается).
2. Муниципальному автономному учреждению "Редакция средств массовой информации ЗАТО Фокино" (Чапуля Е.В.) **опубликовать** настоящее постановление в средствах массовой информации городского округа ЗАТО Фокино.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его **официального опубликования**.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа ЗАТО Фокино

А.С. Баранов

**Приложение
к постановлению администрации
городского округа ЗАТО Фокино
от 22.02.2023 N 376-па**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги Управления имущественных и земельных отношений
городского округа ЗАТО Фокино "Предоставление земельных участков гражданам, имеющим
трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

Настоящий административный регламент предоставления Управлением имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино (далее - Управление) муниципальной услуги "Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - Администрации), должностного лица либо муниципального служащего Администрации.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - гражданам, имеющим трех и более детей.

1.2.2. Под гражданами, имеющими трех и более детей (далее - граждане), понимаются лица, состоящие в зарегистрированном браке и имеющие трех и более детей, совместно проживающих с ними либо с одним из них, лица, не состоящие в зарегистрированном браке, но являющиеся родителями трех и более детей, совместно проживающих с ними, а также лицо, не состоящее в зарегистрированном браке, имеющее трех и более детей, совместно проживающих с ним.

1.2.3. Под детьми понимаются:

- 1) дети (в том числе усыновленные), пасынки и падчерицы в возрасте до 18 лет;
- 2) дети (в том числе усыновленные), пасынки и падчерицы в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;
- 3) сыновья (в том числе усыновленные) и пасынки, проходящие военную службу по призыву, в возрасте до 21 года, а также сыновья (в том числе усыновленные) и пасынки, ставшие инвалидами независимо от группы инвалидности в связи с прохождением военной службы по призыву;
- 4) дети (в том числе усыновленные), пасынки и падчерицы старше 18 лет, являющиеся инвалидами независимо от группы инвалидности и имевшие в возрасте до 18 лет категорию "ребенок-инвалид".

1.2.4. При определении права граждан на бесплатное получение в собственность земельного участка не учитываются:

- 1) дети, в отношении которых родители ограничены в родительских правах, либо лишены родительских прав или в отношении которых было отменено усыновление;
- 2) дети, состоящие (состоявшие) в зарегистрированном браке.

1.2.5. Земельные участки предоставляются гражданам бесплатно в собственность, если:

- 1) на дату подачи [заявления](#) о предоставлении земельного участка:
 - а) граждане, указанные в [подпункте 1.2.2](#), их дети отвечают требованиям [подпункта 1.2.3](#) настоящего Административного регламента;
 - б) граждане и их дети являются гражданами Российской Федерации;
 - в) граждане и их дети постоянно проживают на территории Приморского края;
 - г) один из супругов, один из родителей, а также лицо указанные в [подпункте 1.2.2](#) административного регламента постоянно проживает на территории городского округа ЗАТО Фокино;
 - д) граждане, не получали на территории Приморского края земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно, на основании [подпункта 7 статьи 39.5](#) Земельного кодекса Российской Федерации, в рамках [закона](#) Приморского края от 08.11.2011 N 837-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае", [закона](#) Приморского края от 29.12.2003 N 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае", [закона](#) Приморского края от 27.09.2013 N 250-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края";
 - е) граждане, указанные в [подпункте 1.2.2](#), настоящего Административного регламента, состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, как малоимущие граждане, либо как относящиеся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Приморского края категории;
 - ж) граждане, указанные в [подпункте 1.2.2](#), настоящего Административного регламента не получали установленную в соответствии с [законом](#) Приморского края от 08.11.2011 N 837-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае" Администрацией единовременную денежную выплату взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

2.2.1. Адрес Управления: 692880, ЗАТО г. Фокино, ул. Постникова, 9, каб. 43.

2.2.1. Режим работы Управления: понедельник - четверг с 8.30 до 17.45; пятница с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Решение в форме постановления об отказе во включении в реестр граждан, имеющих

право на получение земельного участка бесплатно в собственность (далее - реестр).

2.3.2. Решение в форме постановления о внесении граждан, имеющих право на получение земельного участка бесплатно в собственность в реестр.

2.3.3. Решение в форме постановления о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность.

2.3.4. Решение в форме постановления об отказе в предоставлении земельного участка бесплатно в собственность.

2.3.5. Решение в форме постановления об исключении заявителя из реестра граждан, имеющих право на получение земельного участка бесплатно в собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. В течение 30 календарных дней со дня регистрации [заявления](#) о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность Управление принимает решение о включении, либо об отказе во включении гражданина в реестр.

2.4.2. В течение 45 календарных дней со дня регистрации [заявления](#) о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность Управление принимает решение о включении граждан в реестр, в случае необходимости получения информации об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет в организациях, указанных в [части 2 подпункта 1.2.3](#) по очной форме обучения.

2.4.3. В течение 180 календарных дней со дня включения граждан в реестр, Управление принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.4.4. В течение 10 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении в собственность гражданину и его детям земельного участка, Управление уведомляет гражданина о принятом решении.

2.4.5. В течение 7 календарных дней со дня принятия решения о включении граждан в реестр, либо отказе во включении, Управление уведомляет гражданина о принятом решении.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. [Земельный кодекс](#) Российской Федерации.

2.5.2. [Гражданский кодекс](#) Российской Федерации.

2.5.3. [Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации.

2.5.4. [Федеральный закон](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

2.5.5. [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.5.6. [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5.7. [Закон](#) Приморского края от 29.12.2003 N 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае".

2.5.8. [Закон](#) Приморского края от 08.11.2011 N 837-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае.

2.5.9. [Устав](#) городского округа ЗАТО Фокино.

2.5.10. Другие нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые граждане (гражданин) должны представить самостоятельно:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги граждане подают в администрацию городского округа ЗАТО Фокино непосредственно, либо через КГАУ "МФЦ Приморского края" (далее - МФЦ) [заявление](#) (форма 1) о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность с указанием:

1) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) гражданина (граждан), подающего (подающих заявление);

2) реквизиты свидетельства о заключении брака (при подаче заявления гражданами, состоящими в зарегистрированном браке и имеющие трех и более детей, совместно проживающих с ними либо с одним из них);

3) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) детей гражданина (граждан), даты и места их рождения;

4) сведения о наличии инвалидности ребенка (в отношении детей, указанных в [части 4 подпункта 1.2.3](#) настоящего Административного регламента);

5) наименование и адрес общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования в отношении детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в указанных организациях;

6) сведения о прохождении военной службы по призыву (в отношении сыновей (в том числе

усыновленных) и пасынков, указанных **части 3 подпункта 1.2.3** настоящего Административного регламента);

7) сведения о наличии инвалидности (в отношении сыновей (в том числе усыновленных) и пасынков, указанных **части 3 подпункта 1.2.3** настоящего Административного регламента);

8) сведения о дате постановки гражданина (граждан) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и органе, осуществившем постановку на указанный учет.

2.6.2. Заявление должно быть подписано гражданином (гражданами), либо физическим лицом, представляющим интересы граждан (гражданина) на основании нотариально заверенной доверенности (далее - представитель граждан (гражданина)).

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документа (документов), удостоверяющего (удостоверяющих) личность гражданина (граждан) Российской Федерации, а также копии паспортов детей, достигших 14-летнего возраста, с предъявлением оригиналов;

2) копии свидетельств о рождении детей, копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества гражданина (граждан) и его (их) детей, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства) с предъявлением оригиналов;

3) копия вступившего в силу судебного решения об установлении факта проживания гражданина (граждан), детей на территории Приморского края (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);

4) копия вступившего в силу судебного решения об установлении факта проживания гражданина на территории городского округа ЗАТО Фокино, не менее трех лет, предшествующих дате подачи заявления (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);

5) копия вступившего в силу судебного решения об установлении факта совместного проживания гражданина (граждан) и его (их) детей на территории городского округа ЗАТО Фокино (в случае отсутствия документа, подтверждающего факт совместного проживания гражданина (граждан) и его (их) детей по одному месту жительства на территории городского округа ЗАТО Фокино);

6) документ, подтверждающий прохождение военной службы по призыву, в отношении сыновей (в том числе усыновленных) и пасынков, проходящих военную службу по призыву, в возрасте до 21 года;

7) справка об обучении детей в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность за пределами территории Российской Федерации, по очной форме обучения, выданная соответствующей иностранной образовательной организацией не ранее чем за 30 календарных дней до дня обращения гражданина (граждан) с заявлением, в отношении детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в указанных организациях по очной форме обучения за рубежом (и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык).

2.6.4. Гражданин (граждане) вправе приложить к заявлению по собственной инициативе следующие документы и (или) информацию:

1) копии свидетельств о рождении детей, о заключении брака (для граждан, состоящих в зарегистрированном браке и имеющие трех и более детей, совместно проживающих с ними либо с одним из них), копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества гражданина (граждан) и его (их) детей (в случае наличия таких изменений), выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, с предъявлением оригиналов;

2) информацию о регистрации по месту жительства гражданина (граждан), их детей, содержащуюся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, предоставленную территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий факт совместного проживания гражданина (граждан) и его (их) детей по одному месту жительства на территории городского округа ЗАТО Фокино;

4) 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";

5) справку, подтверждающую факт установления инвалидности в связи с прохождением военной службы по призыву, в отношении сыновей (в том числе усыновленных) и пасынков, проходящих (проходивших) военную службу по призыву, в возрасте до 21 года, ставших инвалидами независимо от группы инвалидности в связи с прохождением военной службы по призыву;

6) справку об обучении детей в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения в отношении детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в указанных организациях, выданную соответствующей образовательной организацией не ранее чем за 30 календарных дней до дня обращения гражданина с заявлением;

7) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельные участки гражданина (граждан) и его (их) детей;

8) документ, подтверждающий принятие на учет гражданина (граждан) в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.6.5. В случае непредоставления гражданами по собственной инициативе документов и (или) информации, указанных в настоящей части, уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает указанные документы и (или) информацию самостоятельно, в том числе посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во включении в Реестр являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов и сведений, указанных в [подпунктах 2.6.1. и 2.6.3 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента;

2) предоставление недостоверных сведений;

3) несоответствие требованиям, установленным [подпунктом 1.2.5 пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги от специалистов Управления, обеспечивающих прием и выдачу документов, составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное гражданином (представителем гражданина) при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения гражданина.

2.12. Требования к помещениям, в которых, предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов предоставления 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 о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

1) режим работы Управления;

2) адрес электронной почты Управления;

3) телефонные номера специалистов Управления, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.2. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов управления по работе с обращениями граждан с заявителями организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием несколько специалистов.

2.12.3. Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.12.6. На информационных стендах размещаются:

- 1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) образцы оформления заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок получения консультаций;
- 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц

Управления, либо муниципальных служащих.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.12.8. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) Доступность:

а) % (доля) граждан (представителей гражданина), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

б) % (доля) граждан (представителей гражданина), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

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

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

д) % (доля) граждан, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

2) Качество:

а) % (доля) граждан (представителей гражданина), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

б) % (доля) граждан (представителей гражданина), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

2.14. Возможно получение муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

3. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в КГАУ "МФЦ Приморского края"

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) процедура направления межведомственных запросов;
- 4) процедура принятия решения в форме постановления;
- 5) уведомление граждан (гражданина) о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 6) организация и проведение жеребьевки (далее - "Жеребьевка");
- 7) подготовка и принятие решения о предоставлении земельного участка, а также подготовка и

подписание уведомления о предоставлении земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан (гражданина), либо их (его) представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента.

3.2.2. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является специалист Управления:

1) Специалист Управления:

а) устанавливает предмет обращения, личность граждан (гражданина), представителя граждан (гражданина) в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя граждан (гражданина), в том числе проверяет документы, удостоверяющие граждан (гражданина) или их (его) представителя;

б) проверяет полномочия представителя граждан (гражданина) в случае обращения с заявлением представителя граждан (гражданина);

в) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

г) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

д) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Регистрация заявления осуществляется как на бумажном носителе, так и в электронном виде посредством электронной почты.

3.2.4. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления обращения гражданина (представителя гражданина).

3.2.5. Специалист Администрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления передает пакет документов специалисту Управления для дальнейшего его рассмотрения.

3.3. Процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия.

3.3.3. Для принятия решения о включении граждан в реестр, либо об отказе во включении граждан в реестр специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов, указанных в [подпункте 2.6.4 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, непредставленных гражданами по собственной инициативе.

3.4. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.4.1. Запрашивает информацию о зарегистрированных правах на земельные участки гражданина (граждан) и его (их) детей в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

3.4.2. В случае необходимости направляет запросы в общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования в целях получения информации об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет в указанных организациях по очной форме обучения срок.

3.4.3. Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.5. При отсутствии оснований, установленных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента, специалист Управления подготавливает проект постановления о включении граждан в реестр с присвоением реестрового номера и направляет проект постановления администрации на согласование и подписание.

3.5.1. В случае выявления оснований для отказа, установленных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента, специалист Управления подготавливает проект постановления об отказе во включении граждан в реестр и направляет проект постановления администрации на согласование и подписание.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней со дня приема заявления.

3.5.3 В случае необходимости направления запроса в общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования в целях получения информации об обучении детей в возрасте от 18 до 23 лет в указанных организациях по очной форме обучения срок принятия решения продлевается до 45 календарных дней.

3.6. В течение 7 календарных дней после принятия решения о включении граждан в реестр, либо об отказе о включении граждан в реестр, Управление направляет уведомление гражданину о включении в реестр, либо уведомление об отказе о включении в реестр.

3.7. Описание административной процедуры "Жеребьевка".

3.7.1. Организация и проведение жеребьевки осуществляется в соответствии с [Законом](#) Приморского края от 08.11.2011 года N 837-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае", [Постановлением](#) Администрации Приморского края от 05.10.2012 года N 277-па "Об утверждении порядка организации и проведения жеребьевки в целях предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства".

3.7.2. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Жеребьевка" - 180 календарных дней от даты принятия решения о включении граждан в реестр".

3.8. Подготовка и принятие решения о предоставлении земельного участка:

3.8.1. Специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день проведения жеребьевки (в целях проведения проверки соответствия гражданина (граждан) и его (их) детей требованиям [подпункта 1.2.5 пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента) запрашивает в отношении гражданина (граждан), принимавших участие в жеребьевке:

1) в органах регистрации прав информацию о зарегистрированных правах на земельные участки гражданина (граждан) и его (их) детей;

2) в органах опеки и попечительства - информацию о действующих договорах о приемной семье в отношении граждан, имеющих приемного ребенка (приемных детей).

3.8.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 1.2.5](#) настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения в форме постановления администрации городского округа ЗАТО Фокино об исключении гражданина (граждан) из реестра граждан, имеющих право на получение земельного участка, направляет на согласование и подписание должностным лицом.

3.8.3. После принятия решения в форме постановления о предоставлении земельного участка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет уведомление заявителю о предоставлении земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами Управления, определенных административными процедурами по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исполнения настоящего Административного регламента осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Лица, участвующие в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений специалистами Управления осуществляется начальником Управления.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, государственными или муниципальными служащими, а так же работниками МФЦ, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных актов.

4.5. Контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

4.6. Лица, в том числе работники МФЦ, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц МФЦ, работника МФЦ

5.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданами в досудебном (внесудебном) порядке, путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

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

5.2.1. Гражданин, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 2) Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) Требование у гражданина документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
- 4) Отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино для предоставления муниципальной услуги.
- 5) Отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.
- 6) Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.
- 7) Отказа Администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
- 9) Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.
- 10) Требования у граждан при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "от 27.07.2018 N 210-ФЗ" имеется в виду "от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ"

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих

Администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в Администрацию Приморского края:

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию Приморского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию.

5.3.4. Личный прием заявителей производится главой городского округа ЗАТО Фокино по адресу: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой городского округа ЗАТО Фокино и размещенному на официальном сайте Администрации.

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

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

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

5.3.7. При поступлении жалобы в МФЦ, жалоба передается в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ его руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#) раздела 5 Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) раздела 5 Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

Администрацией, МФЦ допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "от 27.07.2018 N 210-ФЗ" имеется в виду "от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ"

5.8.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, согласно [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "от 27.07.2018 N 210-ФЗ" имеется в виду "от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ"

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

5.10. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте Администрации.

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

5.12. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Фокино, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.13. Должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) раздела 5 Административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.13.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.13.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.13.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) раздела 5 Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему

жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) раздела 5 Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

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

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях "Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или преступления, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) раздела 5 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Решения, действия (бездействие) Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.20. 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 федеральными законами, законами Приморского края.

5.21. Нарушение должностным лицом либо муниципальным служащим, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, Административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю, либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно-наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную [Законом](#) Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных нарушениях в Приморском крае".

Приложение N 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставлении земельных
участков гражданам, имеющим трех и более детей, в
собственность бесплатно для индивидуального
жилищного строительства" утвержденному
постановлением Администрации городского округа ЗАТО Фокино
от 22.02.2023 N 376-па

Главе городского округа ЗАТО Фокино

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно
(на основании [Закона](#) Приморского края от 08.11.2011 N 837-КЗ

"О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех
и более детей, в Приморском крае")

Заявители:

1) _____
Ф.И.О. заявителя

Паспорт гражданина РФ _____
серия, номер, когда и кем выдан

2) _____
Ф.И.О. заявителя
Паспорт гражданина РФ _____
серия, номер, когда и кем выдан _____

Реквизиты свидетельства о заключении брака: _____
при подаче заявления гражданами, состоящими в браке _____

Дети:
1) _____
Ф.И.О. _____
дата и место рождения _____
Паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении (нужное подчеркнуть) _____
серия, номер, когда и кем выдан _____

2) _____
Ф.И.О. _____
дата и место рождения _____
Паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении (нужное подчеркнуть) _____
серия, номер, когда и кем выдан _____

3) _____
Ф.И.О. _____
дата и место рождения _____
Паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении (нужное подчеркнуть) _____
серия, номер, когда и кем выдан _____

Сведения о наличии инвалидности ребенка _____
в отношении детей, пасынков и падчериц старше 18 лет, являющихся инвалидами независимо от группы инвалидности, и имевших в возрасте до 18 лет категорию "ребенок-инвалид", а также в отношении сыновей (в том числе усыновленных) и пасынков, проходящих военную службу по призыву, в возрасте до 21 года, а также сыновей (в том числе усыновленных) и пасынков, ставших инвалидами независимо от группы инвалидности в связи с прохождением военной службы по призыву.

Сведения о дате постановки гражданина (граждан) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и органе, осуществившим постановку на указанный учет _____

дата, номер _____

Наименование и адрес общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования по очной форме обучения _____

в отношении детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в указанных организациях _____

Адрес для направления корреспонденции: _____

Е-mail: _____ Телефон (ы) _____

На дату подачи заявления не получали земельные участки из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно на основании [подпункта 7 статьи 39\(5\)](#) Земельного кодекса Российской Федерации, [Закона](#) Приморского края от 08.11.2011 N 837-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае", [Закона](#) Приморского края от 29 декабря 2003 года N 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае", [Закона](#) Приморского края от 27 сентября 2013 года N 250-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края".

" _____ " _____ 20_____
_____ / _____
подпись (и) / расшифровка
_____ / _____
подпись (и) / расшифровка

Согласие на обработку персональных данных _____

– справка об обучении детей в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность за пределами территории Российской Федерации, по очной форме обучения, выданная соответствующей иностранной образовательной организацией не ранее чем за 30 календарных дней до дня обращения гражданина (граждан) с заявлением, в отношении детей в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся в указанных организациях по очной форме обучения за рубежом (и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык).

**Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги**



