

Приложение к постановлению Администрации Елизовского муниципального
района от

12.05.2021 № 699 (в редакции постановления от
01.09.2021 № 1179, от 21.12.2023 № 2933, от 27.02.2024 № 352)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ИМЕЮЩИХ ТРЕХ И БОЛЕЕ
ДЕТЕЙ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулируемого Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность граждан Российской Федерации, имеющих трех и более детей» (далее – Регламент) регулирует порядок постановки граждан Российской Федерации, проживающих в Камчатском крае и имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет (в том числе находящихся под опекой и попечительством) или

одним из них (далее – многодетные семьи), на учет в качестве имеющих право на получение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Елизовского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, полномочиями по предоставлению которых обладает Администрация Елизовского муниципального района (далее также – земельные участки) бесплатно в собственность (далее – учет), порядок снятия многодетных семей с учета, порядок предоставления многодетным семьям земельных участков бесплатно в собственность (далее – муниципальная услуга).

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги на основании Закона Камчатского края от 03.03.2021 № 562 «О предоставлении земельных участков в собственность граждан Российской Федерации, имеющих трех и более детей, в Камчатском крае».

Регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Земельный участок предоставляется многодетной семье в целях осуществления индивидуального жилищного строительства на территории Елизовского муниципального района вне зависимости от места жительства многодетной семьи.

Земельный участок предоставляется в собственность граждан Российской Федерации, имеющих трех и более детей, однократно и находится в общей долевой собственности членов многодетной семьи в равных долях.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим в Камчатском крае не менее 5-ти лет

на дату предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 части 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет (в том числе находящихся под опекой или попечительством), совместно проживающих с родителями (иными законными представителями не менее 3-х лет) или одним из них, в Камчатском крае (далее также – многодетная семья, заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – представители).

1.2.1. При определении права многодетной семьи на бесплатное предоставление земельного участка в собственность не учитываются дети:

- 1)
в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;
- 2)
в отношении которых отменено усыновление (удочерение);
- 3)
вступившие в брак до достижения возраста восемнадцати лет;
- 4)
проживающие менее трех лет совместно с законными представителями или одним из них (в случае, если дети находятся под опекой или попечительством).

Многодетная семья, поставленная на учет, сохраняет право на получение земельного участка в случае, если многодетной семье не был предоставлен земельный участок до достижения ребенком возраста 18 лет, влекущего утрату многодетной семьей права на получение земельного участка. При этом многодетная семья сохраняет право на получение земельного участка в течение трех лет со дня достижения ребенком (детьми) возраста 18 лет с учетом положения о том, что непредставление многодетной семьей и (или) представителем заявления о предоставлении земельного участка при повторном включении многодетной семьи в извещение до окончания срока приема заявлений, указанного в извещении, влечет снятие многодетной семьи с учета.

1.2.2. Земельные участки предоставляются бесплатно в собственность заявителям, если ни один из членов многодетной семьи не имеет на праве собственности земельного(ых) участка(ов), предоставленного(ых) ему бесплатно в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации, в целях осуществления индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена (за исключением земельного участка, предоставленного в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), расположенных на территории Камчатского края.

1.2.3. Гражданам

Российской Федерации, имеющих трех и более детей в возрасте до 21 года (не более двух детей из которых находятся в возрасте до 18 лет), имевшим право на получение бесплатно в собственность земельного участка в соответствии с Законом Камчатского края от 02.11.2011 № 671 «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае», которые утратили указанное право в связи с достижением ребенком (детьми) возраста 18 лет, предоставляется право на получение земельного участка в соответствии с настоящим Законом при одновременном наличии по состоянию на 10 мая 2021 года следующих условий:

1) гражданами представлялось заявление о предоставлении земельного участка и прилагаемые к нему документы в соответствии с частями 1 - 4 статьи 7 Закона Камчатского края от 02.11.2011 № 671 «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае»;

2) гражданам не был предоставлен земельный участок в соответствии с Законом Камчатского края от 02.11.2011 № 671 «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование

заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации Елизовского муниципального района – муниципального казенного учреждения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее – УАГЗО, уполномоченный орган), и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

1.3.2. Основными требованиями к информированию

заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса УАГЗО и МФЦ;

2) справочные номера телефонов УАГЗО и МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации Елизовского муниципального района (далее – Администрация) и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы УАГЗО и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления

муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст настоящего Регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям, содержащий сведения о сформированных земельных участках, и подлежащий размещению на официальном сайте Администрации и опубликованию ежеквартально, в период с 6 по 10 число последнего месяца квартала, в официальном печатном издании «Информационный бюллетень «Елизовский Вестник».

12) информация, содержащаяся в извещении о приеме заявлений о предоставлении земельного участка, подлежащая размещению на официальном сайте Администрации и опубликованию ежеквартально, в период с 11 по 28 число последнего месяца квартала, в официальном печатном издании «Информационный бюллетень «Елизовский Вестник», включающая следующие сведения:

- о порядковом номере очереди многодетной семьи, поставленной на учет, и регистрационный номер ее заявления о постановке на учет, а также кадастровый номер земельного участка, порядковый номер которого в перечне земельных участков соответствует порядковому номеру очереди многодетной семьи;

- срок приема заявлений о предоставлении земельного участка.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях УАГЗО и МФЦ, предназначенных для приема заявителей;

- на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ в сети Интернет;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ), на портале МФЦ – www.portalmfc.kamgov.ru.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема в УАГЗО;

- по телефону в соответствии с графиком работы УАГЗО;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес УАГЗО;

- в электронной форме через официальный сайт Администрации;

- в электронной форме на РПГУ - www.gosuslugi41.ru;

- в электронной форме на
ЕПГУ - www.gosuslugi.ru;

- в электронной форме на
портале МФЦ - www.portalmfc.kamgov.ru.

На ЕПГУ/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

1) информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) текст настоящего Регламента с приложениями;

6) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7)
круг заявителей;

8)
срок предоставления муниципальной услуги;

9)
результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

10)

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

11)

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

12) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, должностное лицо УАГЗО осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

При общении с заявителями специалисты УАГЗО обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием

официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителя лично в часы приема должностное лицо УАГЗО подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо УАГЗО, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу или по электронной почте, указанным в обращении, или через РПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня его регистрации в УАГЗО.

1.3.6. Справочная информация о месте нахождения УАГЗО, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении №1 к настоящему Регламенту, а также на ЕПГУ и РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.

Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность граждан Российской Федерации, имеющих трех и более детей.

2.2.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Елизовского муниципального района в лице Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации Елизовского муниципального района – муниципального казенного учреждения.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

2.3. Организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги необходимо обращение в следующие организации:

- 1) органы опеки и попечительства;

- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю;

- 3) органы, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния;

- 4) орган регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

- 5) органы местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае;

- 6) пенсионный фонд.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о постановки многодетной семьи на учет;

- 2) мотивированный отказ в постановке многодетной семьи на учет;

- 3) решение о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно;

- 4) мотивированный отказ в предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно;

5) решение о снятии многодетной семьи с учета;

6) мотивированный отказ в снятии многодетной семьи с учета.

Заявитель вправе отказаться от результата предоставления муниципальной услуги либо от ее осуществления на любом этапе.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- по административной процедуре постановки многодетной семьи на учет - *до 30 календарных дней;*

- по административной процедуре предоставления многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно - *до 30 календарных дней с момента окончания срока приема заявлений о предоставлении земельных участков, указанного в извещении;*

- по административной процедуре снятия многодетной семьи с учета - *до 15 календарных дней.*

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – *в течение 5 дней со дня его принятия.*

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление

муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

8) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

9) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»;

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

16) приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

17) Законом Камчатского края от 03.03.2021 № 562 «О предоставлении земельных участков в собственность граждан Российской Федерации, имеющих трех и более детей, в Камчатском крае»;

18) Уставом Елизовского муниципального района;

19) Положением об Управлении архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации Елизовского муниципального района – муниципального казенного учреждения;

20) настоящим Регламентом;

21) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, правовыми актами Администрации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещается и актуализируется на официальном сайте Администрации, в сети «Интернет» и на ЕПГУ/РПГУ.

2.7.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Для осуществления процедуры постановки многодетной семьи на учет заявителям и (или) представителю необходимо представить следующие документы:

1) заявление о постановке многодетной семьи на учет в качестве имеющей право на получение земельного участка (далее - заявление о постановке на учет), предоставляемое:

1.1) на бумажном носителе в уполномоченный орган непосредственно или через МФЦ по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Заявление о постановке на учет подписывается лично всеми членами многодетной семьи или их представителями, в присутствии принимающего их лица. Подлинность подписей членов многодетной семьи и (или) представителя, не присутствующих лично при представлении документов, должна быть засвидетельствована нотариально.

1.2) в форме электронного документа с использованием ЕПГУ/РПГУ одним из родителей (иных законных представителей) или представителем одного из родителей (иного законного представителя) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2) копии документов, удостоверяющих личность всех членов многодетной семьи;

При личном обращении в УАГЗО с заявлением все члены многодетной семьи, за исключением не достигших возраста четырнадцати лет (представители многодетной семьи), обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность.

3) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающих родственные отношения членов многодетной семьи и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если указанные документы выданы компетентными органами иностранного государства);

4) копии документов, удостоверяющих личность представителя, а также подтверждающих его полномочия на предоставление и (или) подписание заявления о постановке на учет, документов, указанных в настоящем пункте (в случае, если соответствующие полномочия осуществляются представителем);

5) согласие членов многодетной семьи на предоставление заявления о постановке многодетной семьи на учет в качестве имеющей право на получение земельного участка и согласие их на обработку персональных данных (далее согласие) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту (в случае, если заявление предоставляется с использованием ЕПГУ/РПГУ одним из родителей (иных законных представителей) или представителем одного из родителей (иного законного представителя)).

Согласие подписывается членами многодетной семьи (за исключением одного из родителей (иных законных представителей), подписывающего заявление о постановке на учет) и (или) представителем.

2.7.2. К заявлению о постановке на учет многодетная семья и (или) представитель также вправе представить по собственной инициативе следующие документы и (или) информацию:

1) информацию органов, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния, о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающих родственные отношения членов многодетной семьи;

2) справку органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства в отношении детей, а также о наличии (отсутствии) следующих фактов:

а) лишения родителей родительских прав или их ограничения в родительских правах;

б) отмены усыновления (удочерения) ребенка;

в) вступления детей в брак до достижения возраста восемнадцати лет;

г) проживание менее трех лет совместно с законными представителями или одним из них (в случае, если дети находятся под опекой или попечительством);

3) документ, представляемый Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю о наличии (отсутствии) в собственности членов многодетной семьи расположенных на территории Камчатского края земельного(ых) участка(ов), предоставленного(ых) бесплатно в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации, для осуществления индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена;

4) информацию органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, подтверждающей:

а) непрерывное постоянное проживание родителей (иных законных представителей) в Камчатском крае не менее пяти лет на дату предоставления заявления о постановке на учет (за исключением случая, если заявление о постановке на учет представлено

многодетной семьей, указанной в пункте 1.2.3 части 1.2 раздела 1 настоящего Регламента);

б) проживание детей по месту жительства в жилом помещении совместно с родителями (иными законными представителями) или одним из них;

5) информацию из федерального реестра инвалидов об инвалидности члена многодетной семьи (в случае, если многодетная семья имеет в своем составе инвалида);

6) информацию органа местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае, уполномоченного вести учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о постановке многодетной семьи или инвалида, являющегося ее членом, на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (в случае, если многодетная семья имеет в своем составе инвалида);

7) информацию, подтверждающую, что многодетная семья не состоит на учете в другом органе местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае;

8)
копии заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов, ранее представленных многодетной семьей в соответствии с законодательством Камчатского края, документов и (или) информации, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в связи с поступлением данного заявления, а также решения об отказе в предоставлении земельного участка, принятого по данному заявлению (в случае, если заявление о постановке на учет представлено многодетной семьей и (или) представителем многодетной семьи, указанной в пункте 1.2.3 части 1.2 раздела 2 настоящего Регламента.

Заявители вправе представить иные документы.

2.7.3. Для осуществления процедуры предоставления многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно заявителям и (или) представителю необходимо представить:

1) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, в котором указывается:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество;

б) реквизиты документа, удостоверяющего личность каждого заявителя;

в) контактный телефон;

г) адрес места жительства;

д) кадастровый номер земельного участка;

е) согласие на обработку персональных данных;

ж) подписи членов многодетной семьи.

2) копии документов, удостоверяющих личность представителя, а также подтверждающих его полномочия на предоставление и (или) подписание заявления о предоставлении земельного участка, предоставление документов, указанных в настоящем пункте (в случае, если соответствующие полномочия осуществляются представителем).

Заявление о предоставлении земельного участка подписывается лично всеми членами многодетной семьи или их представителями, в присутствии принимающего их лица. Подлинность подписей членов многодетной семьи и (или) представителя, не присутствующих лично при представлении документов, должна быть засвидетельствована нотариально.

2.7.4. Для осуществления процедуры снятия многодетной семьи с учета заявителям и (или) представителю необходимо представить в уполномоченный орган непосредственно или МФЦ:

1) заявление о снятии многодетной семьи с учета (далее также - заявление о снятии с учета) в произвольной форме, в котором указываются:

а) фамилии, имя и (при наличии) отчество;

б) реквизиты документа, удостоверяющего личность каждого заявителя;

в) контактный телефон;

г) адрес места жительства;

д) обстоятельства, влекущие утрату многодетной семьей права на получение земельного участка (при наличии);

е) подписи членов многодетной семьи.

2) копии документов, удостоверяющих личность представителя, а также подтверждающих его полномочия на предоставление и (или) подписание заявления о снятии с учета, предоставление документов, указанных в настоящем пункте (в случае, если соответствующие полномочия осуществляются представителем).

Заявление о

снятии с учета подписывается лично всеми членами многодетной семьи или их представителями, в присутствии принимающего их лица. Подлинность подписей членов многодетной семьи и (или) представителя, не присутствующих лично при представлении документов, должна быть засвидетельствована нотариально. В случае, если заявление о снятии с

учета подается в случае наступления обстоятельств, влекущих утрату многодетной семьей права на получение земельного участка, оно может быть подписано родителями (иными законными представителями) или одним из них и (или) представителем.

В случае

наступления обстоятельств, влекущих утрату многодетной семьей права на получение земельного участка, заявление о снятии с учета предоставляется в течение 20 календарных дней со дня наступления соответствующих обстоятельств с

приложением подтверждающих документов.

2.7.5. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявления, указанные в подпункте 1.1 пункта 2.7.1, в пунктах 2.7.3, 2.7.4 части 2.7 настоящего Регламента, и прилагаемые к ним документы, а также информация, направляемая в случае изменения сведений о составе многодетной семьи и иных сведений, указанных в заявлении о постановке на учет, предоставляются на бумажном носителе лично в уполномоченный орган или МФЦ либо направляются в уполномоченный орган посредством почтового отправления.

Заявление должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных печатающих устройств (подчистки, помарки и исправления не допускаются). Заявление не должно быть исполнено карандашом.

При личном обращении члены многодетной семьи и (или) представитель, присутствующие при представлении документов, подписывают заявление в присутствии принимающего их лица. Подлинность подписей членов многодетной семьи и (или) представителя, не присутствующих лично при представлении документов, должна быть засвидетельствована нотариально.

При направлении многодетной семьей и (или) представителем документов почтовым отправлением подлинность подписей членов многодетной семьи и (или) представителя на заявлении и верность прилагаемых копий прилагаемых к заявлениям документов должны быть засвидетельствованы нотариально, за исключением документов, запрашиваемых УАГЗО в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Копии документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.3, 2.7.4 части 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, представляются с предъявлением оригиналов.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, прилагаемого к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, должна содержать страницы: вторую, третью, с пятой по двенадцатую, которые установлены пунктами 8, 9, 10 описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте

гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Заявление, указанное в подпункте 1.2) пункта 2.7.1 части 2.7 настоящего Регламента предоставляется в форме электронного документа, а прилагаемые к нему документы — в форме электронных образов документов (за исключением согласия, указанного в подпункте 5) пункта 2.7.1 Административного регламента) - в форме электронных образов документов, (переведенных в электронную форму с помощью средств сканирования копий документов, изготовленных на бумажном носителе). При этом документы, прилагаемые к указанному заявлению в форме электронных образов, а также согласие, указанное в подпункте 5) пункта 2.7.1 Административного регламента, должны быть представлены на бумажном носителе в соответствии с требованиями и порядком, установленными в данном пункте, в течение 10 календарных дней со дня представления данного заявления.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

1) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: doc, docx, rtf, pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в виде электронного архива формата zip, rar.

2) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.3, 2.7.4 части 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

4) наименования файлов электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.7.6. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме, по каналам межведомственного взаимодействия.

Уполномоченный

орган местного самоуправления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документы, указанные в пункте 2.7.2 части 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, находящиеся в их распоряжении.

Истребование у заявителя документов и информации, не предусмотренных в пунктах 2.7.1, 2.7.3, 2.7.4 части 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, не допускается.

2.7.7. Должностные лица УАГЗО не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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, указанных в части 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за

исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.8. Представление заявителем документов в УАГЗО осуществляется следующими способами:

1) лично или через представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ Камчатского края или его филиал;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) в форме электронных документов через функционал электронной приемной РПГУ.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя вне рамок графика работы, указанного в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через РПГУ являются:

- некорректное заполнение данных электронной формы заявления;

- не соответствие данных, указанных в заявлении, с данными, содержащимися в скан-копиях документов, приложенных к заявлению;

-
нечеткое (размытое) изображение скан-копий документов, не позволяющее однозначно истолковать содержание скан-копии документа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Решение об отказе в постановки многодетной семьи на учет принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1)
непредставление (представление не в полном объеме) многодетной семьей и (или) представителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 части 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, и (или) несоответствие таких документов требованиям, установленными пунктами 2.7.1, 2.7.5 части 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, и (или) представление таких документов с нарушением порядка, установленного пунктами 2.7.1, 2.7.5 части 2.7 раздела 2 настоящего Регламента;
- 2)
представление многодетной семьей и (или) представителем недостоверных сведений о праве многодетной семьи на получение земельного участка;
- 3)
отсутствие у многодетной семьи права на получение земельного участка;
- 4)
многодетная семья состоит на учете в другом Уполномоченном органе.

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении многодетной семье земельного участка принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) заявление о предоставлении земельного участка представлено многодетной семьей и (или) представителем многодетной семьи, которая не

включена в извещение;

2) многодетной семьей и (или) представителем представлено заявление о предоставлении земельного участка, не соответствующего земельному участку, указанному в извещении в отношении многодетной семьи;

3) заявление о предоставлении земельного участка представлено после окончания срока приема заявлений о предоставлении земельных участков, указанного в извещении;

4) заявление о предоставлении земельного участка представлено с нарушением положений пунктов 2.7.3, 2.7.5 части 2.7 раздела 2 настоящего Регламента;

5) многодетная семья снята с учета по следующим основаниям:

-
представление многодетной семьей и (или) представителем заявления о снятии многодетной семьи с учета. В случае наступления обстоятельств, влекущих утрату многодетной семьей права на получение земельного участка, указанное заявление представляется в течение 20 календарных дней со дня наступления соответствующих обстоятельств с приложением подтверждающих документов;

-
предоставление многодетной семье земельного участка в соответствии с настоящим Регламентом;

-
непредставление многодетной семьей и (или) представителем заявления о предоставлении земельного участка при повторном включении многодетной семьи в извещение до окончания срока приема заявлений, указанного в извещении;

-
утрата многодетной семьей права на получение земельного участка;

-
выявление в документах и (или) информации, предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2 части 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, недостоверных сведений,

послуживших основанием для постановки многодетной семьи на учет.

2.9.3. Решение

об отказе в снятии многодетной семьи с учета принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.7.4 части 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, и (или) несоответствие документов, представленных многодетной семьей и (или) представителем, требованиям, установленными пунктами 2.7.4, 2.7.5 части 2.7 раздела 2 настоящего Регламента;
- 2) многодетная семья не состоит на учете в Администрации;
- 3) в отношении многодетной семьи уже принято решение о снятии ее с учета.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявлений

Исчерпывающий
перечень оснований для возврата заявлений - отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий
перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги —
отсутствует.

2.12. Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень

необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, включает в себя документы, подтверждающие родственные отношения членов многодетной семьи (свидетельства о рождении ребенка, свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка, свидетельства об установлении отцовства, свидетельства о заключении брака) и (или) установление опеки или попечительства, предоставляемые органами, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния, а также органами опеки и попечительства.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

- 1) в случае личного обращения заявителя в УАГЗО в течение одного рабочего дня. Срок регистрации заявлений – до 5 минут;
- 2) в случае поступления заявления посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов, через функционал электронной приемной РПГУ заявление регистрируется в день поступления. В случае поступления заявления в нерабочее время в форме электронных документов, через функционал электронной приемной РПГУ указанное заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующим за днем поступления.
- 3) в случае передачи заявления на бумажном носителе из МФЦ в УАГЗО - в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в УАГЗО.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с

заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условием для работы должностных лиц, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей размещаются в здании УАГЗО и оборудуются:

- 1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;
- 2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;
- 3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием УАГЗО.

В здании УАГЗО оборудуются информационные стенды с размещением информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде в помещении УАГЗО размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего Регламента;
- 2) место нахождения, график (режим) работы УАГЗО, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты Администрации, УАГЗО;

3) извлечения из текста нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющих трех и более детей;

4) адреса официального сайта Администрации Елизовского муниципального района и электронной почты УАГЗО;

5) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образцы и формы документов;

8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих УАГЗО.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности должностного лица, графика приема.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к

необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

УАГЗО

выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Заявителям

инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании УАГЗО при получении ими муниципальной услуги, а также на территорию УАГЗО допускаются собаки – проводники.

Вызов

должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание УАГЗО.

Должностные

лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

Требования к помещениям

многофункциональных центров установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через РПГУ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через РПГУ);
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей

на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.17.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность записи на прием в орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

- возможность формирования заявления на РПГУ;

- возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством РПГУ;

- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.18. Особенности получения муниципальной услуги через МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией Елизовского муниципального района с уполномоченным МФЦ.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Возможность оформления заявления в электронной форме посредством РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

- отправить электронную форму заявления в УАГЗО.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

После регистрации и авторизации на портале РПГУ доступны следующие возможности:

- заполнение электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения государственной услуги;
- направление в МФЦ заполненного заявления и документов в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- хранение созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме;
- запись на прием в УАГЗО, МФЦ;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

**административных процедур (действий),
требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности
выполнения**

**административных процедур (действий) в
электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в
многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1)
постановка многодетной семьи на учет;

- 2) предоставление многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно;

- 3) снятие многодетной семьи с учета.

Блок-схема последовательности

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Состав документов, находящихся в иных органах и организациях

Состав документов, которые необходимы УАГЗО, но находятся в иных органах и организациях:

1) информация органов, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния, о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающих родственные отношения членов многодетной семьи;

2) справка органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства в отношении детей, а также о наличии (отсутствии) следующих фактов:

а) лишения родителей родительских прав или их ограничения в родительских правах;

б) отмены усыновления (удочерения) ребенка;

в) вступления детей в брак до достижения возраста восемнадцати лет;

г) проживание менее трех лет совместно с законными представителями или одним из них (в случае, если дети находятся под опекой или попечительством);

3) документ, представляемый Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю о наличии (отсутствии) в собственности членов многодетной семьи расположенных на территории Камчатского края земельного(ых) участка(ов), предоставленного(ых) бесплатно в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации, для осуществления индивидуального жилищного строительства из земель,

находящихся в государственной или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена;

4) информация органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, подтверждающая:

а) непрерывное постоянное проживание родителей (иных законных представителей) в Камчатском крае не менее пяти лет на дату предоставления заявления о постановке на учет (за исключением случая, если заявление о постановке на учет представлено многодетной семьей, указанной в пункте 1.2.3 части 1.2 раздела 1 настоящего Регламента);

б) проживание детей по месту жительства в жилом помещении совместно с родителями (иными законными представителями) или одним из них;

5) информация из федерального реестра инвалидов об инвалидности члена многодетной семьи (в случае, если многодетная семья имеет в своем составе инвалида);

6) информация органа местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае, уполномоченного вести учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о постановке многодетной семьи или инвалида, являющегося ее членом, на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (в случае, если многодетная семья имеет в своем составе инвалида);

7) информация, подтверждающая, что многодетная семья не состоит на учете в другом органе местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае;

8) копии заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов, ранее представленных многодетной семьей в соответствии с законодательством Камчатского края, документы и (или) информация, запрошенные в порядке межведомственного информационного взаимодействия в связи с поступлением заявления, а также решение об отказе в предоставлении земельного участка, принятого по заявлению (в случае, если заявление о постановке на учет

представлено многодетной семьей и (или) представителем многодетной семьи, указанной в пункте 1.2.3 части 1.2 раздела 1 настоящего Регламента.

3.3. Постановка многодетной семьи на учет

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление многодетной семьей в УАГЗО заявления и прилагаемых к нему документов в порядке, установленном пунктом 2.7.1 части 2.7 раздела 2 настоящего Регламента и с учетом требований, установленных пунктом 2.7.5 части 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.2. Должностное лицо УАГЗО, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящих заявлений многодетных семей с указанием даты и времени приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов в день получения таких документов.

При получении заявления и документов почтовым отправлением, через МФЦ, расписка в получении таких заявлений и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

3.3.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ должностное лицо УАГЗО, ответственное за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает
электронный образ заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) фиксирует дату и время
получения заявления;

3) в случае если заявление
на предоставление муниципальной услуги, представленное в электронной форме, не
заверено электронной подписью в соответствии с действующим законодательством
направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости
представить заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное
электронной подписью.

4) в случае, если заявление
о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписано электронной
подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю по
электронной почте или через личный кабинет сообщение о получении заявления о
предоставлении муниципальной услуги с указанием входящего регистрационного
номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень
наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием
их объема. В данном случае сообщение направляется заявителю (представителю) не
позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.3.4. При обращении
заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает
в УАГЗО, в порядке и сроки, установленные заключенным
соглашением о взаимодействии.

Должностное
лицо УАГЗО, ответственное за прием и регистрацию документов,
принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале
регистрации входящих заявлений многодетных семей не позднее рабочего дня,
следующего за днем получения заявления.

3.3.5. Заявление о постановке на учет с
прилагаемыми документами передается специалисту, в функции которого входит
предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), в порядке
документооборота, установленного в УАГЗО.

Специалист

обеспечивает рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе:

- проверяет представленные документы на соответствие установленным настоящим Регламентом требованиям к их содержанию и комплектности, включая требованиям пунктов 2.7.1, 2.7.2, 2.7.5 части 2.7 раздела 2 настоящего Регламента;

- проверяет наличие оснований для постановки многодетной семьи на учет в качестве имеющей право на получение земельного участка в первую \ вторую очередь;

- подготавливает в случае необходимости проекты запросов в рамках межведомственного взаимодействия о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о постановки многодетной семьи на учет;

- проводит проверку на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в пункте 2.9.1 части 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.6. Формирование и направление межведомственных запросов.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы и информация, предусмотренные пунктом 2.7.2 части 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, то они запрашиваются специалистом в рамках межведомственного взаимодействия.

Проект запроса о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о постановки многодетной семьи на учет, подготавливается специалистом в течение 5 дней с даты регистрации заявления и передается на рассмотрение и согласование начальнику отдела земельных отношений, а затем на рассмотрение и подписание руководителю УАГЗО.

После подписания запроса о предоставлении информации его регистрация осуществляется специалистом, ответственным за выдачу и регистрацию документов, в журнале учета исходящих

документов в течение дня, в котором оно подписано.

Рассылка запросов проводится специалистом почтовой или факсимильной связью, либо запросы направляются курьером в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса. Общий срок подписания, регистрации и отправки запроса не должен быть более 3 рабочих дней с момента передачи проекта запроса специалистом руководителю УАГЗО.

В случае, если запрос возможно осуществить с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист направляет такой запрос самостоятельно.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

3.3.7. По результатам проверки заявления, документов и информации, установления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления выполняет одно из следующих действий:

1) подготавливает проект решения о постановки многодетной семьи на учет (в форме уведомления);

2) подготавливает проект решения об отказе в постановке многодетной семьи на учет (в форме письма).

Подготовленный проект решения на следующий рабочий день передается специалистом на рассмотрение и согласование руководителю отдела земельных отношений УАГЗО, а затем – руководителю УАГЗО. Руководитель УАГЗО либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает решение о постановке (об отказе в постановке) многодетной семьи на учет.

Данное решение является результатом административной процедуры.

3.3.8.

Постановка многодетных семей на учет осуществляется в порядке очередности поступления заявлений о постановки на учет с учетом следующей последовательности:

1) в первую очередь осуществляется постановка на учет многодетных семей, имеющих в своем составе инвалида (в том числе многодетных семей, указанных в пункте 1.2.3 части 1.2 раздела 1 настоящего Регламента), в случае, если такие многодетные семьи либо инвалид состоят на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении;

2) во вторую очередь осуществляется постановка на учет многодетных семей, указанных в пункте 1.2.3 части 1.2 раздела 1 настоящего Регламента (за исключением указанных в подпункте 1 настоящего пункта);

3) в третью очередь осуществляется постановка на учет иных многодетных семей.

3.3.9. Специалист УАГЗО, ответственный за выдачу документов, в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения письменно уведомляет многодетную семью и (или) представителя о принятии решения о постановке (об отказе в постановке) на учет.

В случае представления заявления о постановке на учет и документов через МФЦ письменное уведомление направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан многодетной семьей и (или) представителем.

3.4. Предоставление многодетной семье земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление многодетной семьей в УАГЗО заявления и прилагаемых к нему документов в порядке, установленном пунктом 2.7.3 части 2.7 раздела 2 настоящего Регламента и с учетом требований, установленных пунктом 2.7.5 части 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

3.4.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4 части 3.3 раздела 3 настоящего Регламента.

3.4.3. Заявление о предоставлении земельного участка с прилагаемыми документами передается специалисту, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) в порядке документооборота, установленного в УАГЗО.

Специалист обеспечивает рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе:

- проверяет представленные документы, на соответствие установленным настоящим Регламентом требованиям к их содержанию и комплектности, включая требованиям пунктов 2.7.3, 2.7.5 части 2.7 раздела 2 настоящего Регламента;

- проводит проверку на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9.2 части 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

3.4.4. По результатам проверки заявления и документов, установления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 20 дней со дня регистрации заявления выполняет одно из следующих действий:

1) подготавливает проект решения о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно (в форме постановления).

Подготовленный проект решения на следующий рабочий день передается специалистом на рассмотрение и согласование руководителю отдела земельных отношений УАГЗО, либо лицу, исполняющему его обязанности, а затем - руководителю УАГЗО.

Согласованный руководителем УАГЗО проект

решения передается в Администрацию.

Глава Елизовского муниципального района
либо лицо, временно исполняющее его
полномочия, подписывает решение о предоставлении многодетной семье
земельного участка в собственность бесплатно.

2) подготавливает проект решения об
отказе в предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность
бесплатно (в форме письма).

Подготовленный
проект решения на следующий
рабочий день передается специалистом на рассмотрение и согласование
руководителю отдела земельных отношений УАГЗО, либо лицу, исполняющему его
обязанности, а затем - руководителю УАГЗО.

Руководитель УАГЗО либо лицо,
исполняющее его обязанности, подписывает решение об отказе в предоставлении
многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно.

Данные решения являются результатом
административной процедуры.

3.4.5. Специалист УАГЗО, ответственный за
выдачу документов, в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения письменно
уведомляет многодетную семью и (или) представителя о принятии решения о
предоставлении (об отказе в предоставлении) многодетной семье земельного
участка в собственность бесплатно.

В случае представления заявления о предоставлении земельного
участка и документов через МФЦ письменное уведомление направляется в МФЦ, если
иной способ его получения не указан многодетной семьей и (или) представителем.

3.5. Снятие многодетной семьи с учета

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление многодетной семьей в УАГЗО заявления и прилагаемых к нему документов в порядке, установленном пунктом 2.7.4 части 2.7 раздела 2 настоящего Регламента и с учетом требований, установленных пунктом 2.7.5 части 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

3.5.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4 части 3.3 раздела 3 настоящего Регламента.

3.5.3. Заявление о снятии с учета с прилагаемыми документами передается специалисту, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) в порядке документооборота, установленного в УАГЗО.

Специалист обеспечивает рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе:

- проверяет представленные документы, на соответствие установленным настоящим Регламентом требованиям к их содержанию и комплектности, включая требованиям пунктов 2.7.4, 2.7.5 части 2.7 раздела 2 настоящего Регламента;

- проводит проверку на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9.3 части 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

3.5.4. По результатам проверки заявления и документов, установления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 5 дней со дня регистрации заявления выполняет одно из следующих действий:

1) подготавливает проект решения о снятии многодетной семьи с учета (в форме письма);

2) подготавливает проект решения об отказе в снятии многодетной семьи с учета (в

форме письма).

Подготовленный

проект решения на следующий рабочий день передается специалистом на рассмотрение и согласование руководителю отдела земельных отношений, а затем – руководителю УАГЗО. Руководитель УАГЗО либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает решение о снятии (об отказе в снятии) многодетной семьи с учета.

Данное

решение является результатом административной процедуры.

3.5.5. Специалист УАГЗО, ответственный за выдачу документов, в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения письменно уведомляет многодетную семью и (или) представителя о принятии решения о снятии (об отказе в снятии) многодетной семьи с учета.

В случае представления заявления о постановке на учет и документов через МФЦ письменное уведомление направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан многодетной семьей и (или) представителем.

3.6. Порядок

осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ

3.6.1.

Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для

приема дату и время в пределах установленного в УАГЗО графика приема заявителей.

УАГЗО не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.2. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При формировании заявления на РПГУ от заявителя не требуется предоставление дополнительных документов, кроме наличия учетной записи в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

В случае обращения представителя за предоставлением муниципальной услуги к заявлению прилагаются заверенные ЭП нотариуса или органа, выдавшего документ, копии документов в электронной форме, удостоверяющих личность представителя, а также подтверждающих его полномочия на предоставление и (или) подписание заявления, предоставление документов.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы указанного заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных прилагаемых к нему документов;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы для предоставления муниципальной услуги, направляется в УАГЗО посредством РПГУ.

3.6.3. Порядок приема и регистрации УАГЗО заявления для предоставления муниципальной услуги.

УАГЗО обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом УАГЗО, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявление направляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.6.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги на РПГУ.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- по заявлению о постановки многодетной семьи на учет:

1) при наличии технической возможности подписанное решение о постановке многодетной семьи на учет или мотивированный отказ в постановке многодетной семьи на учет в форме электронного документа, подписанного должностным лицом с использованием ЭП;

2) подписанное решение о постановке многодетной семьи на учет или мотивированный отказ в постановке многодетной семьи на учет на бумажном носителе в УАГЗО или уполномоченном МФЦ;

- по заявлению о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно:

1) при наличии технической возможности подписанное решение о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно или мотивированный отказ в предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно в форме электронного документа, подписанного должностным лицом с использованием ЭП;

2) подписанное решение о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно или мотивированный отказ в предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно на бумажном носителе в УАГЗО или уполномоченном МФЦ;

- по заявлению о снятии многодетной семьи с учета:

1) при наличии технической возможности подписанное решение о снятии многодетной семьи с учета или мотивированный отказ в снятии многодетной семьи с учета в форме электронного документа, подписанного должностным лицом с использованием ЭП;

2) подписанное решение о снятии многодетной семьи с учета или мотивированный отказ в снятии многодетной семьи с учета на бумажном носителе в УАГЗО или уполномоченном МФЦ;

Срок получения результата предоставления муниципальной услуги при обращении в электронной форме, с использованием РПГУ, не должен превышать установленного Регламентом срока оказания муниципальной услуги.

3.6.5. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств РПГУ на адрес электронной почты, в форме смс-уведомления по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием;

2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года г. №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами УАГЗО положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами УАГЗО осуществляет руководитель УАГЗО.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения

нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов руководителя УАГЗО.

4.2. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации Елизовского муниципального района, УАГЗО просьбы о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

1)
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2)
нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3)
требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4)
отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи

16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6)
затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

7)
отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8)
нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9)
приостановление 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи

16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10)

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи

16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу,

уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.
Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций,
предусмотренных частью 1.1 статьи
16 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба может быть
направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет» через официальный
сайт Администрации,
через портал Федеральной
государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а
также может быть
принята при личном приеме заявителя.

5.3.3.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу, указание на должностное лицо либо муниципального
служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную
услугу, многофункционального центра, его руководителя
и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи
16 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых
обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)
органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,
должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного
самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра,
работника
многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи
16 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи

16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба

удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 части 5.3 раздела 5 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

к

Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность граждан Российской Федерации, имеющих трех и более детей»

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ

1. Администрация Елизовского муниципального района

Место нахождения: Камчатский край, г. Елизово, ул. Ленина, д. 10

График
работы

Администрации
ЕМР:

Режим работы:

Понедельник:

с 8.30 до 17.30, обеденный
перерыв с 12.30 до 14.00

Вторник:

с 8.30 до 17.30, обеденный
перерыв с 12.30 до 14.00

Среда

с 8.30 до 17.30, обеденный
перерыв с 12.30 до 14.00

Четверг:

с 8.30 до 17.30, обеденный
перерыв с 12.30 до 14.00

Пятница:

с 8.30 до 15.00, обеденный
перерыв с 12.30 до 13.00

Суббота

выходной день

Воскресенье:

выходной день

Почтовый
адрес Камчатский край, г. Елизово, ул. Ленина, д. 10

Контактный
телефон: 7-22-68.

Официальный
сайт Администрации в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.elizovomr.ru>

Адрес
электронной почты: glavaadm@elizovomr.ru

2.
Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений
Администрации
Елизовского муниципального района – муниципальное казенное учреждение

Место нахождения: Камчатский край, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9

График
работы УАГЗО:

Режим работы

Понедельник:

с 8.30 до 17.30, обеденный
перерыв с 12.30 до 14.00

Вторник:

с 8.30 до 17.30, обеденный
перерыв с 12.30 до 14.00

Среда

с 8.30 до 17.30, обеденный
перерыв с 12.30 до 14.00

Четверг:

с 8.30 до 17.30, обеденный
перерыв с 12.30 до 14.00

Пятница:

с 8.30 до 15.00, обеденный
перерыв с 12.30 до 13.00

Суббота

выходной день

Воскресенье:

выходной день

Почтовый

адрес: Камчатский край, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9.

Контактный

телефон: 7-22-68.

Адрес

электронной почты uagzor@elizovomr.ru.

3. Перечень филиалов и дополнительных офисов

КГКУ «МФЦ Камчатского края»

**№
п/п**

**Название
филиала/**

дополнительного офиса

Местонахождение

филиала/

**дополнительного
офиса**

**Режим
работы**

1

Петропавловский
филиал КГКУ «МФЦ

Камчатского
края»

г.
Петропавловск-Камчатский,

ул. Савченко, д.
23

Понедельник,
вторник, четверг, пятница с 9-00 до 19-00; среда с 9-00 до 20-00; суббота с
10-00 до 14-00,

без перерыва

2

Дополнительный
офис Петропавловского

филиала

г.
Петропавловск-Камчатский,

ул. Пограничная, д.17

Понедельник,
вторник, четверг, пятница с 9-00 до 19-00; среда с 9-00 до 20-00; суббота с
10-00 до 14-00,

без перерыва

3

Дополнительный
офис Петропавловского

филиала

г.
Петропавловск-Камчатский,

ул. Океанская,
д.94

Понедельник,
вторник, четверг, пятница с 9-00 до 19-00; среда с 9-00 до 20-00; суббота с
10-00 до 14-00,

без перерыва

4

Вилучинский
филиал КГКУ «МФЦ

Камчатского
края»

Камчатский край,
г.Вилучинск,

мкр.Центральный.
д.5

Понедельник-пятница
с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00,

без перерыва

5

Елизовский
филиал КГКУ «МФЦ

Камчатского
края»

Камчатский край,
Елизовский район, г.Елизово,

ул.Беринга, д.9

Понедельник,
вторник, четверг, пятница с 9-00 до 19-00; среда с 9-00 до 20-00; суббота с
10-00 до 14-00,

без перерыва

6

Дополнительный
офис Елизовского филиала

Камчатский край,
Елизовский район, п.Термальный

ул.Крашенинникова,
д.2

Понедельник с
9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00.

7

Дополнительный
офис Елизовского филиала

Камчатский край,
Елизовский район, п.Паратунка,

ул.Нагорная,
д.27

Понедельник-четверг
с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;

Пятница с 9-00
до 13-00

8

Дополнительный
офис Елизовского филиала

Камчатский край,
Елизовский район, п.Вулканный

ул.Центральная, д. 1

Понедельник и
среда с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00

9

Дополнительный
офис Елизовского филиала

Камчатский край,
Елизовский район, п.Раздольный

ул.Советская,
д.2А

Понедельник-четверг
с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;

Пятница с 9-00
до 13-00.

10

Дополнительный
офис Елизовского филиала

Камчатский край,
Елизовский район, п.Коряки

ул.Шоссейная,
д.2/1

Понедельник-четверг с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;
Пятница с 9-00 до 13-00.

11

Дополнительный
офис Елизовского филиала

Камчатский край,
Елизовский район, п.Сокоч ул.Лесная, д.1

Понедельник,
среда, пятница с 10-00 до 15-00 без перерыва

12

Дополнительный
офис Елизовского филиала

Камчатский край,
Елизовский район, п.Пионерский
ул.Николая Коляды, д.1

Понедельник-пятница
с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00,

без перерыва.

13

Дополнительный
офис Елизовского филиала

Камчатский край,
Елизовский район, .Лесной ул. Чапаева, д.5

Вторник и
четверг

с 10-00 до 17-00
без перерыва

14

Дополнительный
офис Елизовского филиала

Камчатский край,
п.Нагорный

Елизовского
района,

ул.Совхозная,
д.22

Понедельник-четверг
с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;

Пятница с 9-00
до 13-00.

15

Дополнительный
офис Елизовского филиала

Камчатский край,
п. Николаевка

Елизовского
района,

ул. Советская,
д.24

Понедельник-четверг
с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;

Пятница с 9-00
до 13-00.

16

Мильковский
филиал КГКУ «МФЦ

Камчатского
края»

Камчатский край,
Мильковский район, с.Мильково,

ул.Ленинская,
д.10

Понедельник-пятница
с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00,

без перерыва.

17

Быстринское
отделение КГКУ «МФЦ

Камчатского
края»

Камчатский край,
Быстринский район, п.Эссо,
ул.Советская, д.4

Понедельник-пятница
с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00,

без перерыва.

18

Усть-Камчатский
филиал КГКУ «МФЦ

Камчатского
края»

Камчатский край,
Усть-Камчатский район, п.Усть- Камчатск,

ул.60 лет
Октября, д.24

Понедельник-пятница

с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00,
без перерыва.

19

Дополнительный
офис Усть-Камчатского

филиала

Камчатский край,
Усть- Камчатский район, п.Ключи

ул.Школьная, д.8

Понедельник-пятница
с 9-00 до 19-00; суббота с 10-00 до 14-00,

без перерыва.

20

Дополнительный
офис Усть-Камчатского

филиала

Камчатский край,
Усть-Камчатский район, п.Козыревск

ул.Ленинская,
д.6А

Понедельник-четверг

с 9-00 до 18-00;
Перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.

21

Усть-Большерецкий
филиал КГКУ «МФЦ

Камчатского
края»

Камчатский край,
Усть-Большерецкий район, п.Усть-Большерецк, ул.Бочкарева, д.10

Понедельник-четверг

с 9-00 до 18-00;

Перерыв с 13-00 до 14-00; Пятница с 9-00 до 13-00.

22

Дополнительный
офис Усть-Большерецкого

филиала

Камчатский край,
Усть-Большерецкий район, с.Апача,

ул.Юбилейная,
д.9 кв.15

Понедельник-четверг
с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;

Пятница с 9-00
до 13-00.

23

Дополнительный
офис Усть-Большерецкого

филиала

Камчатский край,
Усть-Большерецкий район,

п.Озерновский,
ул.Рабочая, д.5 кв.21

Понедельник-четверг
с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;

Пятница с 9-00
до 13-00.

24

Дополнительный
офис Усть-Большерецкого

филиала

Камчатский край,
Усть-Большерецкий район,

п.Октябрьский,
ул.Комсомольская, д.47 кв.18

Понедельник-пятница
с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00.

25

Соболевское
отделение КГКУ «МФЦ

Камчатского края

Камчатский край,
Соболевский район, с.Соболево, ул.Набережная, д.6Б

Понедельник-пятница

с 9-00 до 19-00; Суббота с 10-00 до 14-00
без перерыва.

26

Алеутское
отделение КГКУ «МФЦ

Камчатского края

Камчатский край,
Алеутский район, с.Никольское,

ул.Гагарина д.6

Понедельник-четверг

с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00;
Пятница с 9-00 до 13-00.

27

Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ
«МФЦ Камчатского края»

Камчатский край,
Тигильский район, пгт.Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола,д.1

Понедельник-пятница

с 9-00 до 19-00;

суббота с 10-00
до 14-00,

без перерыва.

28

Дополнительный офис филиала МФЦ
Корякского округа

Камчатский край,
Карагинский район, п.Оссора,

ул.Советская, д.72

Понедельник-четверг

с 9-00 до 18-00;

перерыв с 13-00
до 14-00;

Пятница с 9-00
до 13-00.

29

Дополнительный офис филиала МФЦ
Корякского округа

Камчатский край,
Олюторский район, п.Тиличики,

ул. Школьная,
д.17

Понедельник-четверг

с 9-00 до 18-00;

перерыв с 13-00
до 14-00;

Пятница с 9-00
до 13-00.

30

Дополнительный офис филиала МФЦ
Корякского округа

Камчатский край,
Пенжинский райо, с.Каменское,

ул.Ленина, д.18
кв.1

Понедельник-четверг

с 9-00 до 18-00;

перерыв с 13-00
до 14-00;

Пятница с 9-00
до 13-00.

31

Дополнительный офис филиала МФЦ
Корякского округа КГКУ

Камчатский
край,Тигильский район, п.Тигиль,

ул.Партизанская, д.40

Понедельник-четверг

с 9-00 до 18-00;

перерыв с 13-00
до 14-00;

Пятница с 9-00
до 13-00.

Общий телефон 8 (4152) 302-402,
приемная 8 (4152) 300-034

Адрес электронной почты – mfcprk@mfc.kamgov.ru

Приложение № 2

к
Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность граждан Российской Федерации, имеющих трех и более детей»

В УАГЗО администрации ЕМР

от членов
многодетной семьи*

1. _____

(фамилия,
имя, отчество (при наличии),

дата рождения,

документ, удостоверяющий личность

(наименование, серия, номер документа,

дата его
выдачи, сведения о выдавшем

его органе),

страховой номер индивидуального

лицевого счета

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Адрес места
жительства: _____

Контактный
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПОСТАНОВКЕ МНОГОДЕТНОЙ
СЕМЬИ НА УЧЕТ

В КАЧЕСТВЕ ИМЕЮЩЕЙ ПРАВО НА
ПОЛУЧЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В соответствии с
Законом Камчатского края
от 03.03.2021 N 562 "О

предоставлении земельных
участков в собственность
граждан Российской

Федерации, имеющих трех и более детей, в Камчатском
крае" (далее - Закон)

просим
принять нашу семью
на учет в качестве имеющей право на получение

земельного участка.

Имеем/ не имеем основание для
постановки на учет в качестве
имеющей

право
на получение земельного

участка в первую/ вторую очередь в

соответствии с частью 5 статьи 5
Закона:

семья имеет в своем составе инвалида и состоит на учете в
качестве

нуждающейся в
жилом помещении/ инвалид в составе семьи состоит на учете в

качестве нуждающегося в жилом помещении;

семья ранее обращалась
с заявлением о предоставлении земельного

участка
в соответствии с Законом
Камчатского края от 02.11.2011 N 671 "О

предоставлении земельных
участков гражданам Российской Федерации, имеющим

трех и более детей, в Камчатском
крае" в _____

(наименование уполномоченного органа,

_____, год
подачи заявления _____.

в который было подано заявление) (заполняется по желанию)

В соответствии со статьей 9
Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О
персональных данных" в
целях постановки многодетной
семьи на учет в

качестве
имеющей право на
получение земельного участка и предоставления

многодетной семье
бесплатно в собственность земельного участка, а также

осуществления иных
действий в соответствии
с Законом даем согласие на

обработку
персональных данных, содержащихся в представляемых документах, а

также полученных в ходе проведения
проверочных мероприятий.

Согласие дается на
обработку персональных данных
с использованием

средств

автоматизации или без использования таких средств, включая сбор,

запись,
систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление,

изменение), извлечение, использование, передачу
(распространение,

представление, доступ), обезличивание, блокирование,
удаление, уничтожение

персональных данных.

Настоящее согласие действует
со дня его подписания до дня завершения

действий по обработке персональных
данных, предусмотренных Законом.

Согласие может быть отозвано
путем подачи письменного заявления членом

многодетной семьи.

К заявлению прилагаются:

1) _____

2) _____

3) _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

(подписи членов многодетной семьи и (или) представителя <*>)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(дата подписания заявления)

" ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " часов " ____ " минут _____ / _____

(дата и время поступления заявления (подпись должностного лица

В
уполномоченный орган местного

уполномоченного органа местного

самоуправления муниципального
самоуправления муниципального

образования в Камчатском крае)
образования в Камчатском крае)

<*> Указываются все члены многодетной
семьи.

<*> В случае, если
член многодетной семьи и (или) представитель не

присутствует лично
при представлении заявления, либо заявление направлено

почтовым отправлением, подлинность
подписей свидетельствуется нотариально."

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена, в
собственность граждан Российской Федерации, имеющих
трех и более детей»

В УАГЗО Администрации ЕМР

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата

рождения, одного из родителей

(иных
законных представителей)

или представителя)

документ, удостоверяющий личность

(наименование, серия, номер документа,

дата его
выдачи, сведения о выдавшем

его органе),

страховой номер индивидуального

лицевого счета

Адрес места
жительства: _____

Контактный
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПОСТАНОВКЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ НА
УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

ИМЕЮЩЕЙ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В соответствии с
Законом Камчатского края
от 03.03.2021 N 562 "О

предоставлении земельных
участков в собственность
гражданам Российской

Федерации, имеющих трех и более детей, в Камчатском
крае" (далее - Закон)

прошу
принять многодетную семью
на учет в

качестве имеющей право на

получение земельного участка.

В состав семьи входят <*>:

1. _____

(фамилия, имя, отчество (при
наличии), дата рождения,

документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, серия, номер документа,

дата его выдачи, сведения о
выдавшем его органе),

страховой номер индивидуального
лицевого счета

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Семья имеет/ не имеет основание
для постановки на
учет в качестве

имеющей право на
получение земельного участка в
первую/ вторую очередь в

соответствии с частью 5 статьи 5
Закона:

имеет в своем
составе инвалида и
состоит на учете в качестве

нуждающейся в
жилом помещении/ инвалид в составе семьи состоит на учете в

качестве нуждающегося в жилом помещении;

ранее обращалась с заявлением
о предоставлении земельного участка в

соответствии с Законом Камчатского
края от 02.11.2011
N 671" О

предоставлении земельных
участков гражданам Российской Федерации, имеющим

трех и более детей, в Камчатском
крае" в _____

(наименование уполномоченного органа,

_____, год
подачи заявления _____).

в который было подано заявление) (заполняется по желанию)

В соответствии со статьей 9
Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О
персональных данных" в
целях постановки многодетной
семьи на учет в

качестве
имеющей право на
получение земельного участка и предоставления

многодетной семье
бесплатно в собственность земельного участка, а также

осуществления иных
действий в соответствии
с Законом даю согласие на

обработку моих
персональных данных, содержащихся
в представляемых

документах, а также полученных в ходе
проведения проверочных мероприятий.

Согласие дается на обработку моих
персональных данных с использованием

средств
автоматизации или без использования таких средств, включая
сбор,

запись,
систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление,

изменение), извлечение, использование, передачу
(распространение,

представление, доступ), обезличивание, блокирование,
удаление, уничтожение

персональных данных.

Настоящее согласие действует
со дня его подписания до дня завершения

действий по обработке персональных
данных, предусмотренных Законом.

Согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления.

К заявлению прилагаются <*>:

1) _____

2) _____

3) _____

_____ / _____ /

(подпись одного из родителей (иных законных

представителей) или представителя)

<*> Указываются все члены многодетной семьи.

<*> Прилагаемые к заявлению документы, а также согласие, указанное в

в подпункте 5) пункта 2.7.1
Административного регламента,
представляются в

соответствии с требованиями,
установленными абзацем 9 пункта 2.7.5 Административного регламента.

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые
не разграничена, в собственность граждан Российской Федерации, имеющих трех и более детей»

**Согласие
членов многодетной семьи**

**на представление заявления о постановке многодетной семьи
на учет**

в качестве имеющей право на получение земельного участка

и согласие их на обработку персональных данных

В соответствии с Законом Камчатского края от 03.03.2021 № 562 «О предоставлении земельных участков в собственность граждан Российской Федерации, имеющих трех и более детей, в Камчатском крае» (далее - Закон) мы, члены многодетной семьи*:

1.

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

документ,
удостоверяющий личность _____

(наименование,
серия, номер документа, дата его выдачи,

сведения о выдавшем его органе)

2.

3.

4.

5. _____

проживающие по адресу:

даем согласие на представление

(фамилия, имя,
отчество (при наличии) одного из родителей

(иных
законных представителей) или представителя)

заявления о
постановке нашей многодетной семьи на учет в качестве имеющей право на
получение земельного участка в Администрации Елизовского муниципального района.

В соответствии со статьей 9
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» в целях
постановки многодетной семьи на учет в качестве имеющей право на получение земельного
участка и
предоставления многодетной семье бесплатно
в собственность земельного участка, а также осуществления
иных действий в соответствии
с законом даем
согласие на обработку
наших персональных данных, содержащихся в документах, представляемых
нашей семьей и (или) представителем, а также полученных в ходе проведения в

отношении нас проверочных мероприятий.

Согласие

дается на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие

действует со дня его подписания до дня завершения действий по обработке персональных данных, предусмотренных законом.

Согласие

может быть отозвано путем подачи письменного заявления членом многодетной семьи.

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

(подписи членов
семьи

и (или)

представителя **)

" _____ " _____ 20 _____
г.

(дата подписания согласия)

" _____ " _____ 20 _____
г.

_____ / _____ /

(дата поступления согласия (подпись
должностного лица уполномоченного органа)

в уполномоченный
орган)

*

Указываются все члены многодетной семьи (за исключением одного из родителей (иных законных представителей) в случае, если им подписывается заявление о постановке многодетной семьи на учет в качестве имеющей право на получение земельного участка)

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена, в
собственность граждан Российской Федерации, имеющих
трех и более детей»

В УАГЗО
Администрации ЕМР

от членов
многодетной семьи*

1. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

документ, удостоверяющий личность

(наименование, серия, номер
документа,

дата его выдачи, сведения о выдавшем его органе)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Контактный
телефон: _____

Адрес места
жительства: _____

**Заявление многодетной
семьи**

**о предоставлении
земельного участка**

В
соответствии с Законом Камчатского края от 03.03.2021 № 562 «О
предоставлении земельных участков
в собственность граждан
Российской Федерации, имеющих

трех и более детей, в
Камчатском крае» просим
предоставить нашей многодетной семье бесплатно в собственность земельный
участок с кадастровым номером _____ для осуществления
индивидуального жилищного строительства.

_____/_____ /

_____/_____ /

_____/_____ /

_____/_____ /

(подписи
членов семьи

и (или) представителя **)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(дата подписания заявления)

" ____ " _____ 20 ____

г.

_____/_____ /

(дата поступления заявления (подпись
должностного лица уполномоченного органа)

в уполномоченный орган)

* Указываются все
члены многодетной семьи

** В случае, если
член многодетной семьи и (или) представитель
не присутствует лично при
представлении заявления, либо
заявление направлено почтовым
отправлением, подлинность подписей свидетельствуется нотариально.

Приложение № 6

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые
не разграничена, в собственность граждан Российской
Федерации, имеющих трех и более детей»

Блок-схема

Принятие заявления о постановке

многодетной семьи на учет

