**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов администрации Новолесновского сельского поселения (далее – администрация).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации.

1.3. Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при предоставлении земельных участков на территории Новолесновского сельского поселения, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей.

Земельные участки предоставляются заявителям по их выбору из числа земельных участков, включенных в Единый перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям (далее – Единый перечень). Заявители вправе выбрать только один земельный участок, включенный в Единый перечень. Земельный участок, предоставленный в соответствии с настоящим Административным регламентом, находится в общей долевой собственности заявителей в равных долях.

**2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга представляется гражданам Российской Федерации, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати 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 – заявители).

2.1.1. При определении права заявителей на бесплатное предоставление земельного участка в собственность не учитываются дети:

– в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

– в отношении которых отменено усыновление;

– вступившие в брак до достижения возраста восемнадцати лет.

2.1.2. Заявители, имеющие право на получение бесплатно в собственность земельного участка и подавшие заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом, земельный участок которым не был предоставлен до достижения ребенком (детьми) возраста восемнадцати лет, сохраняют право на получение земельного участка в течение трех лет со дня достижения ребенком (детьми) возраста восемнадцати лет.

2.1.3. Земельные участки предоставляются бесплатно в собственность заявителям, если ни один из заявителей 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 либо ведения личного подсобного хозяйства, из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Камчатского края, и если право собственности на такие земельные участки не было прекращено после вступления в силу Федерального закона от 14.06.2011 № 138–ФЗ «О внесении изменений в статью 16 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» и Земельный кодекс Российской Федерации».

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

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

1) наименование и почтовые адреса администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта администрации и МФЦ в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, 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 административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении администрации 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](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.pgu.kamgov.ru (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, 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 Административному регламенту.

3.6. При общении с гражданами специалисты администрации и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально–делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей.

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

5.2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

5.3. Администрация и МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе 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, утвержденный решением Собрания депутатов Новолесновского сельского поселения от 29.05.2012 № 16.

.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

– выдача решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме постановления администрации;

– выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**7. Срок регистрации запроса заявителя**

7.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

7.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

**8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

8.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

8.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 дня.

**9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 № 237);

– Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

– Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

– Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

– Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Российская газета», № 79, 23.04.1998);

– Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (далее по тексту – Федеральный закон от 24.07.2002 №101-ФЗ) («Российская газета», № 137, 27.07.2002);

– Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Российская газета», № 121, 08.06.2006);

– Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

– Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее по тексту – Федеральный закон от 24.05.2006 № 221-ФЗ) («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

– Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

– Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2014, «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

– Приказом Министерства экономического развития РФ от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее по тексту – Приказ Минэкономразвития от 12.01.2015 № 1) (опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 28.02. 2015);

– 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» (далее – Закон Камчатского края от 02.11.2011 №671);

– Уставом Новолесновского сельского поселения (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.07.2006, государственный регистрационный № ru 415013022006001, обнародован 24.07.2006);

– Решением Собрания депутатов Новолесновского сельского поселения от 29.05.2012 № 16 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией Новолесновского сельского поселения муниципальной услуги» (Информационный бюллетень «Елизовский Вестник», № 21(58), 31.05.2012).

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

10.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

а) заявление о предоставлении выбранного им из включенных в Единый перечень земельного участка, по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), подписанного всеми членами многодетной семьи, за исключением не достигших возраста четырнадцати лет;

б) документ, удостоверяющий личности всех заявителей;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если, с заявлением обращается представитель заявителя;

г) 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).

10.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрацииили МФЦ*.*

10.3. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте администрации в сети Интернет <http://www.kamgov.ru/bmr/novolec>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

11.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

б) справка органа опеки и попечительства о наличии либо отсутствии детей, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах; в отношении которых отменено усыновление; вступивших в брак до достижения возраста восемнадцати лет;

в) документ, представляемый органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Камчатском крае, о наличии (отсутствии) в собственности заявителей земельных участков, указанных в статье 4 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»;

г) документ, подтверждающий факт совместного проживания детей с родителями (иными законными представителями) или одним из них (копии поквартирной карточки или выписки из домовой книги).

11.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11.3. Администрацияи МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11.4. Администрацияи МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами.

**12. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

**13. Исчерпывающий перечень оснований**

 **для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, либо предоставление заявителями недостоверных сведений, подтверждающих право заявителей на получение 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»;

б) отсутствие у заявителей права на получение 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»;

в) принятие в отношении этого земельного участка решения о предоставлении его другим заявителям, заявление которых при наличии нескольких претендентов на земельный участок зарегистрировано раньше.

13.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

**14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Дополнительные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

15.1. Предоставление муниципальной услуги в администрации осуществляется бесплатно.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

16.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не устанавливаются.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

17.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

17.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

18.1. Помещение для осуществления приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

18.2. Рабочие места специалистов оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

18.3. Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами.

18.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания приема заявителями.

**19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ**

19.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– достоверность предоставляемой гражданам информации;

– полнота информирования граждан;

– наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах (действиях);

– удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) и предоставления муниципальной услуги в целом;

– соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

– полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

19.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

19.3. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

19.4. Заявителям – инвалидам, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях администрации при получении муниципальной услуги, а также допускаются собаки–проводники.

19.5. Муниципальная услуга может оказываться посредством вызова специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги на дом к указанным в пункте 19.4 настоящего Административного регламента лицам.

**20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме**

20.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

20.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

20.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Елизовского района.

20.4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

20.5. Административные действия по приему заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

20.6. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

20.7. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63–ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20.8. При направлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

20.9. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию документы, представленные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента (в случае, если запрос в электронной форме не составлен с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

20.10. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ и РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152–ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

**21. Перечень административных процедур (действий)**

21.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из административной процедуры: «Предоставление земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей», которая включает в себя следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

5) подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

21.2. Блок–схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**22. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22.1. Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию или МФЦ заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем:

а) в администрации:

– посредством личного обращения заявителя,

– посредством почтового отправления;

– посредством технических средств ЕПГУ или РПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

22.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты администрации или сотрудники МФЦ.

22.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

22.4. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в администрацию или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет прием заявления и документов, представленных заявителем.

22.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 22.4 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

2) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента передает заявление и документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления в администрацию.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и документов в администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

22.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

22.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

22.8. При поступлении заявления в администрацию посредством почтового отправления специалист администрации, ответственный за прием заявлений, осуществляет действия согласно пункту 22.4 настоящего Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 22.4 настоящего Административного регламента.

22.9. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ специалист администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги, представленный в электронной форме, не заверен электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный электронной подписью, либо представить в администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

22.10. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию или МФЦ.

22.11. Результатом исполнения административного действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрации – передача заявления специалисту администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ – передача заявления в администрацию.

22.12. Способом фиксации результата исполнения административного действия является уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**23. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и документов.

23.2. Специалист администрации осуществляет регистрацию заявления, осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции.

23.3. Регистрация заявления, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

23.4. Регистрация заявления, полученного в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

23.5. Регистрация заявления, полученного администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

23.6. После регистрации в администрации заявление с визой главы администрации направляется на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

23.7. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

23.8. Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

23.10. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции.

**24. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление заявления специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

24.2. Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

2) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, если представлен неполный пакет документов, указанный в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его главе администрации, ответственному за принятие решения.

24.3. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 1 рабочий день.

24.4. Результатом административного действия является:

1) передача главе администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) переход к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

24.6. Способом фиксации административного действия является проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

25.1. Основанием для начала административного действия является непредставление заявителем в администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

25.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

25.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

25.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

25.5. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

25.6. Для предоставления муниципальной услуги администрация или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

б) Органы опеки и попечительства Камчатского края для получения справки органа опеки и попечительства о наличии либо отсутствии детей, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах; в отношении которых отменено усыновление; вступивших в брак до достижения возраста восемнадцати лет;

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

25.7. В случае направления запроса сотрудником администрации ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

25.8. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

25.9. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

25.10. В случае исполнения административного действия в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

25.11. Результатом административного действия является:

1) в МФЦ:

- при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию;

- при получении соответствующей информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия – выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) в администрации:

- получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

- при получении соответствующей информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия - выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.12. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

25.13. Способом фиксации результата административного действия является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**26. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

26.1. Основанием для начала данного административного действия является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

26.2. Специалист администрации, ответственный за подготовку документов, в течение 5 календарных дней с даты поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление и документы.

26.3. Специалист администрации, ответственный за подготовку документов, при наличии оснований для отказа, установленных пунктом 13.1. настоящего Административного регламента, подготавливает письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 дней, с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет его на подпись главе администрации.

26.4. Специалист администрации, ответственный за подготовку документов, при отсутствии оснований для отказа, установленных пунктом 13.1. настоящего Административного регламента, подготавливает постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в течение 10 дней, с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет его на подпись главе администрации.

26.5. Подписанные главой администрации документы не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

26.6. Результатом данного административного действия является подписанное главой администрации письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

26.6. Общий максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 дней с даты поступления заявления в администрацию.

26.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

26.8. Способом фиксации административного действия являются регистрация сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в соответствующих журналах.

**27. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

27.1. Основанием для начала административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанного главой администрации сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

27.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня со дня подписания документов направляет заявителю подписанное главой администрации:

1) сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

27.3. Выдача (направление) документов осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

– при личном обращении в администрацию;

– при личном обращении в МФЦ;

– посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

– через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

27.4. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией и МФЦ.

27.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

27.6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

27.7. Результатом административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

27.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о документах в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

**28. Порядок осуществления текущего контроля**

28.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

28.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**29. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

29.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**30. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

30.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

**31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

31.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц, специалистов**

**32. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации, а также его должностных лиц, специалистов при предоставлении муниципальной услуги**

32.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными 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, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

**33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

33.1. Жалоба подается в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации подаются в администрацию, рассматриваются непосредственно главой администрации.

33.2. Жалоба может быть направлена в администрацию по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт администрации, посредством ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации, должностного лица администрации, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**34. Сроки рассмотрения жалобы**

34.1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

34.2. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

**35. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

35.1. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

35.2. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую–либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

в) если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

г) если жалоба подана заявителем в администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

д) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**36. Результат рассмотрения жалобы**

36.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**37. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

37.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**38. Право заявителя на получение**

**информации и документов, необходимых для обоснования и**

 **рассмотрения жалобы**

38.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации и МФЦ, на официальном сайте администрации и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**39. Порядок обжалования решения по жалобе**

39.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39.2. 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.

39.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

– местонахождение администрации;

– перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

– фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей администрации, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

39.4. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

40.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, специалистов администрации, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации и МФЦ, на официальном сайте администрации и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации, МФЦ, расположенных на территории Елизовского района, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация Новолесновского сельского поселения**

Место нахождения администрации Новолесновского сельского поселения: п. Лесной, улица Чапаева, дом 8.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы администрации Новолесновского сельского поселения:  |  |
| Понедельник: | С 9 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник:  | С 9 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда  | С 9 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00  |
| Четверг:  | С 9 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00  |
| Пятница:  | С 9 до 14.00 без обеда  |
| Суббота  | Выходной день.  |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |
|  |
| График приема заявителей в администрации Новолесновского сельского поселения:  |  |
| Понедельник: | С 9 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник:  | С 9 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00  |
| Среда  | С 9 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00  |
| Четверг:  | С 9 до 17.30 обед с 13.00 до 14.00  |
| Пятница:  | С 9 до 14.00 без обеда |
| Суббота  | Выходной день  |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес администрации Новолесновского сельского поселения: 684024 п. Лесной, ул. Чапаева, дом 8.

Контактный телефон: 84153131118.

Официальный сайт администрации Новолесновского сельского поселения в сети Интернет: <http://www.kamgov.ru/bmr/novolec>.

Адрес электронной почты администрации Новолесновского сельского поселения в сети Интернет: novolec.cp.77@mail.ru

**2. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Елизовского района**

**2.1. Место нахождения МФЦ: поселок Лесной, улица Чапаева, дом 5.**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник:  |  С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг:  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница:  | С 9 до 13.00  |
| Суббота  | Выходной день  |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ: 684024 п. Лесной, ул. Чапаева, дом 5.

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://portalmfc.kamgov.ru/

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru.

**2.2. Место нахождения МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник:  |  С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг:  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница:  | С 9 до 13.00  |
| Суббота  | Выходной день  |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9 .

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://portalmfc.kamgov.ru/

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru.

**2.3. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д.2**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник:  |  С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг:  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница:  | С 9 до 13.00  |
| Суббота  | Выходной день  |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д.2

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://portalmfc.kamgov.ru/

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru.

**2.4. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник:  |  С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг:  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница:  | С 9 до 13.00  |
| Суббота  | Выходной день  |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://portalmfc.kamgov.ru/

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru.

**2.5. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник:  |  С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг:  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница:  | С 9 до 13.00  |
| Суббота  | Выходной день  |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1.

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://portalmfc.kamgov.ru/

**2.6. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д.2А**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник:  |  С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг:  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница:  | С 9 до 13.00  |
| Суббота  | Выходной день  |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д.2А

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

**2.7. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д.2/1**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник:  |  С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг:  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница:  | С 9 до 13.00  |
| Суббота  | Выходной день  |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д.2/1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

**2.8. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч, ул. Лесная, д.1**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник:  |  С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг:  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница:  | С 9 до 13.00  |
| Суббота  | Выходной день  |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч, ул. Лесная, д.1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

**2.9. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п.Пионерский, ул. Николая Коляды, д.1**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник:  |  С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг:  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница:  | С 9 до 13.00  |
| Суббота  | Выходной день  |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п.Пионерский, ул. Николая Коляды, д.1

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

**2.10. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д.18**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник:  |  С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг:  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница:  | С 9 до 13.00  |
| Суббота  | Выходной день  |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д.18

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://portalmfc.kamgov.ru/>

**2.11. Место нахождения: Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Советская, д.24**

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник:  |  С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг:  | С 9 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница:  | С 9 до 13.00  |
| Суббота  | Выходной день  |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Советская, д.24

Телефон горячей линии: 84152 302 402.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: http://portalmfc.kamgov.ru.

**3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**3.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю**

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 50 Лет Октября просп., 17/2, Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683000

|  |  |
| --- | --- |
| График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:  |  |
| Понедельник | С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00 |
| Вторник:  | С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00  |
| Среда  | С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00  |
| Четверг:  | С 9 до 13.00 с 14.00 до 18.00  |
| Пятница:  | С 9 до 13.00 |
| Суббота  | Выходной день  |
| Воскресенье:  | выходной день.  |

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

50 Лет Октября просп., 17/2, Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683000

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 8 (415) 246-80-07

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет*:* <http://to41.rosreestr.ru>

**3.2. Органы опеки и попечительства Камчатского края**

**3.1.1. Отдел опеки, попечительства и охраны прав несовершеннолетних Управления образования Администрации Елизовского муниципального района**

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: ул. Вилюйская, д. 4, г. Елизово, 684000

|  |  |
| --- | --- |
| График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:  |  |
| Понедельник | С 8.30 до 12.30 с 14.30 до 17.30 |
| Вторник:  | С 8.30 до 12.30 с 14.30 до 17.30  |
| Среда  | С 8.30 до 12.30 с 14.30 до 17.30  |
| Четверг:  | С 8.30 до 12.30 с 14.30 до 17.30  |
| Пятница:  | С 8.30 до 12.30 с 13.00 до 15.00 |
| Суббота:  | Выходной день. |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: ул. Вилюйская, д. 4, г. Елизово, 684000

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: 6-17-28, 6-47-06.

Официальный сайт организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет*:* opeca.uoelz@elizovomr.ru

**3.1.2. Отдел опеки и попечительства Департамента социального развития Петропавловск–Камчатского городского округа**

Место нахождения организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: ул. Ленинская, д. 14, г. Петропавловск–Камчатский, 683000

|  |  |
| --- | --- |
| График работы организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:  |  |
| Понедельник | С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.30 |
| Вторник:  | С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.30  |
| Среда  | С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.30  |
| Четверг:  | С 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.30  |
| Пятница:  | С 9.00 до 13.00 с 13.00 до 16.00 |
| Суббота:  | Выходной день. |
| Воскресенье:  | Выходной день.  |

Почтовый адрес организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: ул. Ленинская, д. 14, г. Петропавловск–Камчатский, 683000

Справочный телефон организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: (4152) 23-52-20; (415 2) 235-222

Электронная почта организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет*:* Gtkachenko@pkgo.ru

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 В Администрацию

 Новолесновского сельского поселения

 от всех членов многодетной семьи

 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ГРАЖДАНАМ,**

**ИМЕЮЩИМ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ДО 18 ЛЕТ, БЕСПЛАТНО**

Прошу предоставить моей многодетной семье в собственность земельный участок для:

осуществления индивидуального жилищного строительства

ведения личного подсобного хозяйства

Местоположение земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

– копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

– копии документов, удостоверяющих личности всех членов многодетной семьи;

– копии документов, подтверждающих родственные отношения членов многодетной семьи (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство об установлении (удочерении) ребенка, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о заключении брака).

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

– выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

– справку органа опеки и попечительства о наличии либо отсутствии детей, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах; в отношении которых отменено усыновление; вступивших в брак до достижения возраста восемнадцати лет;

– документ, представляемый органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Камчатском крае, о наличии (отсутствии) в собственности членов многодетной семьи земельных участков, указанных в статье 4 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»;

– документ, подтверждающий факт совместного проживания детей с родителями (иными законными представителями) или одним из них (копии поквартирной карточки, выписки из домовой книги).

Подпись лица, подавшего заявление:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана копия описи в получении документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

Копию описи получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись заявителя)*

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

 посредством личного обращения в *администрацию:*

 *в форме* электронного документа;

 в форме документа на бумажном носителе;

 почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

 отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

 посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);

 посредством направления через ЕПГУ или РПГУ (только в форме электронного документа);

 посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

**<<Обратная сторона заявления>>**

Отметка о согласии на обработку персональных данных.

*1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Примечание:*

*Указывается фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства граждан.*

Согласен с обработкой моих персональных данных для целей предоставления муниципальной услуги Заявителю в соответствии с действующим законодательством в течение срока предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ***(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)***

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей**

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги *Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней*  |
|  |
| Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней*  |
|  |
| Обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов*Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 1 рабочего дня*  |
|  |
| Представлены все документы, установленные пунктом 10.1 административного регламента |  | Отсутствие одного и более документов, установленных пунктом 10.1 административного регламента и несоответствие представленных документов требованиям административного регламента |
|  |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги*Общий максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 30 дней со дня поступления заявления* |
|  |
| Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги *(в течение 1 календарного дня со дня подписания документов*) |