



ПЕРМСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2023

№ 227

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации округа от 12 августа 2021 г. № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александровского муниципального округа и подведомственными муниципальными учреждениями», постановлением администрации округа от 09 декабря 2022 № 1457 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального округа», администрация Александровского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании официальный сайт Александровского муниципального округа (www.aleksraion.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по градостроительству - начальника имущественных и земельных отношений.

Глава муниципального округа -
глава администрации Александровского
муниципального округа



О.Э. Лаврова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Александровского
муниципального округа
от 27.02.2023 № 227

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, с Законом Пермского края от 01.12.2011 № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае», Законом Пермского края от 03.10.2022 № 111-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность для индивидуального жилищного строительства на территории Пермского края», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать:

- граждане, состоящие в зарегистрированном браке, либо одинокие матери (отцы), имеющие на дату подачи заявления трех и более несовершеннолетних детей (в том числе пасынков, падчериц, усыновленных детей), а также детей в возрасте до 23 лет (при условии, что они обучаются в образовательных учреждениях по очной форме обучения или проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации);
- медицинские работники, заключившие трудовой договор и

осуществляющие трудовую деятельность по основному месту работы в медицинской организации (ее структурном подразделении), подведомственной исполнительному органу государственной власти Пермского края и расположенной в населенном пункте;

- работники образования, заключившие трудовой договор и осуществляющие трудовую деятельность по основному месту работы в образовательной организации (ее структурном подразделении), подведомственной исполнительному органу государственной власти Пермского края или органу местного самоуправления и расположенной в населенном пункте.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и территориальных органов, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Александровского муниципального округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Пермский край, г. Александровск, ул. Ленина, зд. 20А.

График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник – пятница: с 08.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни,

приемные дни – вторник, четверг - с 08.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Контактный телефон - 8 (34 274) 3 65 19; 8(34 274) 3 66 76.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.aleksraion.ru.

1.3.1.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) может быть подано следующим способом:

путем личного обращения заявителя в Уполномоченный орган по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом (далее -

соглашение).

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>;

в электронном виде:

заявление в электронном виде направляется путем заполнения формы через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: administration@aleksandrovsk.permkrai.ru.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через Краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.3.1. непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Александровского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

1.3.3.2. по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;

1.3.3.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.3.3.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа aleksaion.ru;

1.3.3.5. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1.4.1. способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.4.2. адреса органа, предоставляющего муниципальную услугу, и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

1.4.3. справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу, отдела земельных отношений;

1.4.4. документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.4.5. порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

1.4.6. по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.4.7. порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;
назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.8. На официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы

обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В помещениях ожидания органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Александровского муниципального округа (далее Уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;
- Территориальным отделом опеки и попечительства.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.2.3.1. 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;

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе

подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего 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» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 вышеназванного закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3.4. представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.2.3.5. 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о принятии на учет многодетной семьи (медицинского работника, работника образования) в целях бесплатного предоставления земельного участка, оформленного в виде постановления администрации Александровского муниципального округа;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленного в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1. в соответствии с Законом Пермского края от 01 декабря 2011 № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае» составляет не более 30 (тридцати) дней;

2.4.1.2. в соответствии с Законом Пермского края от 3 октября 2022 г. № 111-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность для индивидуального жилищного строительства на территории Пермского края» составляет не более 15 (пятнадцати) дней.

2.4.2. Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Пермского края от 01 декабря 2011 № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае»;
- Закон Пермского края от 3 октября 2022 г. № 111-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность для индивидуального жилищного строительства на территории Пермского края»;
- Постановление администрации Александровского муниципального округа от 09 декабря 2022 № 1457 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального округа».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

2.6.1.1. в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии с Законом 871-ПК:

- Заявление и документы, направленные заявителем в Уполномоченный орган, в письменной форме или в форме электронного документа заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения через Единый портал заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя). Представление указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Единый портал. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается копия доверенности (в случае обращения через Единый портал копия документа прикрепляется в виде электронного файла на Едином портале).

К заявлению прилагаются (в случае обращения через Единый портал прикрепляются в виде электронного файла на Едином портале):

копии свидетельств о рождении детей;

копии паспортов гражданина Российской Федерации - для детей, достигших возраста 14 лет, совершеннолетних членов многодетной семьи (за исключением членов семьи, проходящих военную службу по призыву в

Вооруженных Силах Российской Федерации);

копия свидетельства о браке - для супругов (не распространяется на одинокую мать (одинокое отца));

справка, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении на очной форме обучения, - для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

справка о регистрации членов многодетной семьи по месту жительства, или решение суда об установлении факта проживания в Пермском крае;

копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

письменное согласие всех совершеннолетних членов многодетной семьи на предоставление многодетной семье земельного участка менее установленного частью 2 статьи 2 Закона № 871-ПК размера (предоставляется по желанию многодетной семьи);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования либо уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета), на каждого члена многодетной семьи.

В заявлении указываются сведения о регистрации по месту жительства членов многодетной семьи.

Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке, в том числе в форме электронного документа.

Условиями предоставления многодетной семье земельных участков в соответствии с настоящим Законом являются:

а) все члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;

б) все члены многодетной семьи на дату подачи заявления проживают совместно (за исключением членов многодетной семьи, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации);

в) супруги либо одинокая мать (одинокый отец) на дату подачи заявления проживают в Пермском крае не менее пяти лет (допускается совокупный перерыв в регистрации не более шести месяцев);

г) члены многодетной семьи не имеют на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельного участка, расположенного на территории Пермского края, либо члены многодетной семьи имеют на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного)

пользования земельный участок (земельные участки), расположенный на территории Пермского края, размер которого (которых в сумме) меньше предельного (минимального) размера, установленного градостроительными регламентами соответствующего муниципального образования Пермского края по месту расположения такого земельного участка (части земельного участка, земельных участков);

д) члены многодетной семьи на дату подачи заявления со дня вступления в силу Закона № 871-ПК не осуществляли сделки по отчуждению земельного участка (части земельного участка, земельных участков), принадлежавшего им на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования и расположенного на территории Пермского края, размер которого (которых в сумме) превышает предельный (минимальный) размер, установленный градостроительными регламентами соответствующего муниципального образования Пермского края по месту расположения такого земельного участка (части земельного участка, земельных участков);

е) члены многодетной семьи состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства таких граждан по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (при подаче заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов).

2.6.1.2. в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии с Законом № 111-ПК:

- заявление, направленное заявителем в Уполномоченный орган, в письменной форме или в форме электронного документа заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения через Единый портал заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале);

- копия паспорта гражданина Российской Федерации;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копия трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленная в установленном законодательством порядке;

- справка с места работы, подтверждающая непрерывный стаж работы не менее шести месяцев в организации, указанной в пункте 2 части 2 статьи 3 настоящего Закона;

- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя.

Заявление и документы к нему подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке, в том числе и в форме электронного документа.

От имени заявителей могут также выступать уполномоченные в установленном порядке представители.

2.6.2. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с Законом № 871-ПК:

1) в органах, предоставляющих государственные услуги или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, если документы, содержащие данную информацию, не были представлены самостоятельно гражданином:

сведения из органов опеки и попечительства об отмене усыновления (удочерения);

сведения из органов опеки и попечительства о лишении родителей родительских прав в отношении детей;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие наличие либо отсутствие у членов многодетной семьи земельных участков на правах, перечисленных в пункте г части 3 статьи 1 Закона № 871-ПК, а также на праве аренды земельного участка;

2) в органах, осуществляющих регистрационный учет, подтверждение указанных в заявлении сведений о регистрации по месту жительства, если документы, содержащие данную информацию, не были представлены самостоятельно гражданином.

2.7. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента документы в Уполномоченный орган самостоятельно.

2.8. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, за исключением заявлений, представляются в копиях с приложением оригиналов. Копии должны быть выполнены с использованием копировальной техники. Копии документов, представленные с оригиналами, заверяются специалистами отдела земельных отношений, МФЦ. Документы, направленные через Единый портал, должны быть отсканированы с оригиналов документов.

Документы могут быть представлены в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Тексты документов, представляемых заявителем, должны быть изложены разборчиво. Исправления, поправки, дополнения, изменение почерка, допущенные в документах, должны быть дополнительно заверены гражданином (в отношении заявления и иных заполняемых заявителем документов), должностным лицом органа или организации (в отношении выданных ими документов). Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

Заявитель несет ответственность за подлинность и достоверность представленных сведений и дает согласие на обработку персональных данных, относящихся к нему и несовершеннолетним членам его семьи. Совершеннолетние члены семьи заявителя подтверждают письменно свое согласие на обработку персональных данных.

2.8.2. В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.8.3. Заявления и прилагаемые к ним документы, представляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в формате xml (далее - xml-документ), созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам

- (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к

- содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, принимается в течение 1 (одного) рабочего дня после приема заявления.

Информация об отказе в приеме документов, сообщается заявителю (его представителю) посредством почтового отправления либо личного вручения

под расписку не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты поступления документов в ОРГ.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. в соответствии с Законом № 871-ПК:

1) ранее принятое в соответствии с Законом № 871-ПК органом местного самоуправления Пермского края решение о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно при повторном обращении этой многодетной семьи;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, установленных Законом № 871-ПК;

3) несоответствие многодетной семьи требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона № 871-ПК;

4) принятие одного из членов многодетной семьи в члены жилищно-строительного кооператива, созданного в рамках реализации Федерального закона от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства", с целью индивидуального жилищного строительства либо ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта;

5) ранее принятое решение о предоставлении многодетной семье единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка в соответствии со статьей 3.2 Закона № 871-ПК.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги.

2.10.2. в соответствии с Законом № 111-ПК:

1) несоответствие граждан требованиям и условиям, установленным частями 1, 2 статьи 3 Закона № 111-ПК;

2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) представление неполного пакета документов, предусмотренных частью 3 статьи 4 Закона № 111-ПК;

4) предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом № 111-ПК либо по иным основаниям, предусмотренным подпунктами 6, 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, гражданам, указанным в части 1 статьи 3 Закона № 111-ПК.

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать

15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.14. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного

- лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к

государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации,

а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.15.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.15.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.15.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.15.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.15.2.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

рассмотрение документов и сведений, полученных посредством межведомственного электронного взаимодействия;

принятие решения о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка (о принятии на учет медицинского работника, работника образования), либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием документов и регистрация заявления:

3.2.1. регистрация заявления:

3.2.1.1. основанием для начала проведения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от заявителя любым способом (непосредственно специалисту отдела организационной работы и делопроизводства, МФЦ, через Единый портал) письменного либо электронного заявления и приложенных документов;

3.2.1.2. регистрация заявления, поступившего непосредственно специалисту отдела организационной работы и делопроизводства;

3.2.1.3. специалист МФЦ, ведущий прием заявителей, осуществляет:

установление предмета обращения, личности подающего заявление, его полномочия по представлению заявления. При личном обращении заявителя либо его представителя специалист, ведущий прием заявителей, проверяет документ, удостоверяющий личность;

прием, проверку и прочтение заявления на отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, установленных настоящим Административным регламентом;

информирование заявителя о сроке приема и регистрации заявления и возможности получения запрашиваемых документов.

При несоответствии или отсутствии документов, установленных настоящим Административным регламентом, специалист МФЦ, ведущий прием заявителей, проставляет соответствующую отметку на заявлении.

При личном обращении заявителя либо его представителя в МФЦ специалист МФЦ направляет пакет документов в отдел организационной работы и делопроизводства.

Специалист отдела организационной работы и делопроизводства осуществляет проверку и регистрацию заявления, поступившего из МФЦ, с дополнительным указанием регистрационного номера заявления, присвоенного в МФЦ, который необходим для идентификации заявления при взаимодействии МФЦ с администрацией Александровского муниципального округа;

3.2.1.4. проверка и регистрация заявления, направленного через Единый портал, с пакетом документов в формате pdf, предусмотренных пунктом 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, на соответствие требованиям пункта 2.9 настоящего Административного регламента осуществляется специалистом отдела земельных отношений управления имущественных и земельных отношений (далее – специалист, ответственный за выполнение административной процедуры).

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги, проверка заявления на полноту заполнения, документов - на соответствие требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2, 2.9 настоящего Административного регламента, регистрация заявления - не более 1 рабочего дня с начала приема заявителя специалистом отдела организационной работы и делопроизводства; специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, МФЦ:

3.2.2.1. в случае обращения заявителя (официального представителя, лица, уполномоченного заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации) в отдел организационной работы и делопроизводства с письменным заявлением в двух экземплярах и документами специалист отдела организационной работы и делопроизводства представляет заявителю второй экземпляр заявления входящим номером регистрации;

3.2.2.2. срок проведения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Документы, поступившие в рабочие дни после 16 часов, считаются поступившими на следующий рабочий день;

3.2.2.3. результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление;

3.2.2.4. при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит проект решения об отказе в приеме заявления и

документов с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступивших заявления и документов (в случае обращения через Единый портал решение об отказе в приеме заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица департамента, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги);

3.2.2.5. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием всех оснований (в случае обращения через Единый портал решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица департамента, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги).

Срок административной процедуры не должен превышать 3 (три) дня со дня поступления Заявления в Уполномоченный орган.

3.3. Подготовка межведомственных запросов в органы и организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с целью получения документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента:

3.3.1. При отсутствии оснований для возврата Заявления, установленных пунктом 2.9. настоящего Регламента специалист, ответственный за выполнение административной процедуры (в соответствии с должностными обязанностями), не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, осуществляет следующие мероприятия:

3.3.1.1. в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии с Законом № 111-ПК обеспечивает подготовку, согласование и подписание главой муниципального округа – главой администрации Александровского муниципального округа проект постановления о постановке на учет медицинского работника, работника образования в срок, не превышающий 8 (восемь) дней.

3.3.1.2. в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии с Законом № 871-ПК:

направляет межведомственные запросы в органы и организации в рамках предоставления муниципальной услуги, с целью получения документов,

предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, самостоятельно административная процедура в части подготовки межведомственных запросов не осуществляется;

3.3.2. если в полученном на межведомственный запрос ответе отказано в предоставлении необходимой информации из-за некорректного указания заявителем в заявлении персональных данных, которые были использованы в запросе, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, обеспечивает подготовку, согласование и подписание главой муниципального округа – главой администрации Александровского муниципального округа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине предоставления заявителем недостоверных сведений в срок, не превышающий 3 (три) дня;

3.3.3. при получении из Росреестра информации о наличии у заявителя, членов семьи заявителя земельных участков либо сделок по отчуждению земельных участков специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, обеспечивает подготовку, согласование и подписание главой муниципального округа – главой администрации Александровского муниципального округа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 (три) дня;

3.3.4. при получении из Росреестра информации об отсутствии у заявителя, членов семьи заявителя земельных участков, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, приобщают полученные документы к заявлению;

3.3.5. при получении ответа на межведомственный запрос, содержащего информацию об отсутствии 5 лет проживания на территории Пермского края у супругов либо одинокой матери (одинокго отца) на дату подачи заявления, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, обеспечивает подготовку, согласование и подписание главой муниципального округа – главой администрации Александровского муниципального округа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 (три) дня.

3.3.6. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение 5 рабочих дней, следующих за днем получения всех ответов на межведомственные запросы:

3.3.6.1. проверяет документы на соответствие требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2, 2.9 настоящего Административного регламента;

3.3.6.2. при выявлении несоответствия представленных документов требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2, 2.9 настоящего Административного

регламента принимает меры к устранению выявленных несоответствий, привлекая к работе по устранению недостатков специалиста организационной работы и делопроизводства. Ошибки, установленные при проверке документов заявителя, должны быть устранены в течение 1 рабочего дня.

3.3.6.3. По окончании срока проведения проверки, не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления гражданина, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит одно из решений:

о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, обеспечивает подготовку, согласование и подписание главой муниципального округа – главой администрации Александровского муниципального округа проекта постановления о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка в срок, не превышающий 8 (восемь) дней.

3.6.2. в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, обеспечивает подготовку, согласование и подписание главой муниципального округа – главой администрации Александровского муниципального округа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в срок, не превышающий 3 (три) дня.

3.6.3. после подписания решения по результатам муниципальной услуги специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, вводит данное решение в персональное дело многодетной семьи;

3.6.4. персональное дело заявителя с принятым решением по результатам муниципальной услуги, результатами проверки, приобщенными к документам персонального дела заявителя, подлежит постоянному хранению.

3.7. Результат административной процедуры - принятое решение о принятии на учет многодетной семьи (медицинского работника, работника образования) в целях бесплатного предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в течение 5 рабочих дней заявителю посредством почтового отправления либо передается лично под расписку гражданину (его представителю):

3.7.1. если заявление было подано через МФЦ, то решение о принятии на учет многодетной семьи (медицинского работника, работника образования) в целях бесплатного предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в МФЦ в порядке и сроки, определенные в соглашении о взаимодействии, для последующей выдачи заявителю (его представителю);

3.7.2. в случае подачи заявления через Единый портал решение о принятии на учет многодетной семьи (медицинского работника, работника образования) в целях бесплатного предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

3.8. Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником отдела земельных отношений.

4.1.2. Общий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации Александровского муниципального округа, курирующим вопросы в сфере земельных отношений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

4.2.3.2. поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

4.2.3.3. поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

4.2.3.4. поручение главы муниципального округа – главы администрации Александровского муниципального округа.

4.2.3. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. 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 муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9. приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.2.1.10. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое главой муниципального округа - главой администрации Александровского муниципального округа, подается на имя главы муниципального округа – главы администрации Александровского

муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в Администрацию Александровского муниципального округа;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема главы муниципального округа – главы администрации Александровского муниципального округа;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.5.1. Официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.1. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в течение 3 дней.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение

15 дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю,

если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую

федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

Главе муниципального округа – главе
администрации Александровского
муниципального округа
О.Э Лавровой

(Ф.И.О. родителя, дата рождения)

(адрес регистрации)
Контактный телефон, e-mail

**Заявление
о предоставлении в собственность земельного участка**

Прошу предоставить моей семье, состоящей:

№	Ф.И.О. члена семьи	Адрес регистрации	Родственные отношения

в собственность земельный участок для _____
(целевое назначение)

Сообщаю, что я и члены моей семьи не имеем/имеем в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования земельные участки (нужное подчеркнуть) _____

(целевое назначение, площадь, место расположения земельного участка)

(подпись родителя)

Сообщаю, что я и члены моей семьи не осуществляли сделки по отчуждению земельного участка (части земельного участка, земельных участков), принадлежавшего на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования, расположенного на территории Пермского края, в период с 16 декабря 2011 г. (со дня вступления в силу Закона Пермского края от 01 декабря 2011 г. N 871-ПК "О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае") до даты подачи настоящего заявления о предоставлении в собственность земельного участка.

(подпись родителя)

С Порядком ведения учета многодетных семей в Александровском муниципальном округе с целью предоставления в собственность земельных участков ознакомлен(а) и обязуюсь соблюдать.

(подпись родителя)

Гарантирую подлинность и достоверность представленных сведений. Об обстоятельствах, являющихся основанием для снятия с учета многодетных семей, обратившихся с заявлением о предоставлении в собственность земельного участка, обязуюсь сообщить в департамент социальной политики администрации города Перми в 10-дневный срок.

(подпись родителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись родителя) (Ф.И.О. родителя)

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных: разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления в собственность земельного участка. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись родителя) (Ф.И.О. родителя)

____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись, Ф.И.О. родителя в интересах
несовершеннолетних членов семьи)

____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись, Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)

____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись, Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)

Мною выбирается следующий способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

по почте по указанному адресу

лично

Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
Главе муниципального округа – главе
администрации Александровского
муниципального округа
О.Э Лавровой

(Ф.И.О., дата рождения)

(адрес регистрации)

Контактный телефон, e-mail

**Заявление
о предоставлении в собственность земельного участка**

Прошу предоставить в собственность земельный участок для

(целевое назначение)

Сообщаю, что я не имею/имею в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования земельные участки (нужное подчеркнуть)

(целевое назначение, площадь, место расположения земельного участка)

Гарантирую подлинность и достоверность представленных сведений.
С обстоятельствами, являющимися основанием для снятия с учета медицинских работников (работников образования), обратившихся с заявлением о предоставлении в собственность земельного участка, ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю следующие документы:

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных: разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления в собственность земельного участка. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

_____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись родителя) (Ф.И.О. родителя)

Мною выбирается следующий способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

по почте по указанному адресу

лично

Приложение 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

