Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственность гражданам, имеющим трех и более детей

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственность гражданам, имеющим трех и более детей (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новолесновского сельского поселенияи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Новолесновского сельского поселения, в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, бесплатно (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Настоящий Регламент регулирует правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, в случае наделения полномочиями в указанной сфере правоотношений федеральными законами, законами Камчатского края Новолесновского сельского поселения.

1.1.1. Земельный участок предоставляется в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, однократно.

1.2. Круг заявителей (далее – заявители):

В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет (в том числе находящихся под опекой или попечительством), совместно проживающих с родителями (иными законными представителями не менее 3-х лет) или одним из них, в Камчатском крае (далее также – многодетная семья).

Заявители, имевшие право на получение бесплатно в собственность земельного участка и подавшие заявление о предоставлении земельного участка и земельный участок которым не был предоставлен до достижения ребенком (детьми) возраста 18 лет, сохраняют право на получение земельного участка в течение трех лет со дня достижения ребенком (детьми) возраста 18 лет.

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

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

1) в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

2) в отношении которых отменено усыновление;

3) вступившие в брак до достижения возраста восемнадцати лет.

Заявители, имеющие право на получение бесплатно в собственность земельного участка и подавшие заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.7. раздела 2 настоящего Регламента, земельный участок которым не был предоставлен до достижения ребенком (детьми) возраста 18 лет, сохраняют право на получение земельного участка в течение трех лет со дня достижения ребенком (детьми) возраста 18 лет.

1.2.2. 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](consultantplus://offline/ref=DBF7FDE66FB34556DA6FED2B65F1884A049045BCE247278A5BAEEEBC08B6E9DD0184B5E8F7BF766A494CE12F41X7U7D) от 14.06.2011 № 138-ФЗ «О внесении изменений в статью 16 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» и Земельный кодекс Российской Федерации».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, специалистами Администрации Новолесновского сельского поселения (далее – Администрация) и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

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

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

1) наименование и почтовые адреса 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 и МФЦ;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст настоящего Регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) единый перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям, содержащий сведения о сформированных земельных участках, подлежит размещению на официальном сайте Администрации, а также представляется в Министерство имущественных и земельных отношений Камчатского края для размещения на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края (http://www.kamgov.ru), на странице Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края и опубликования ежемесячно, в срок до 05 числа каждого месяца, в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях 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» - https://[.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

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

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.5. 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 настоящему Регламенту, а также на ЕПГУ и РПГУ.

1.3.6. При общении с заявителями должностные лица, специалисты Администрации обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственность гражданам, имеющим трех и более детей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация.

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

1) органы опеки и попечительства;

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность;
2. принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- по административной процедуре приема и регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами – 1 день;

- по административной процедуре рассмотрения заявления с прилагаемыми к нему документами – 27 дней;

- по административной процедуре принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность – 2 дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления - до 30 дней, за исключением следующего случая: если на дату обращения многодетной семьи за предоставлением земельного участка, Единый перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность  многодетным семьям (далее – Единый перечень земельных участков), не содержит сведений о свободных земельных участках, то решение о предоставлении многодетной семье земельного участка принимается Администрацией в течение 15 дней со дня выбора многодетной семьей земельного участка после его включения в Единый перечень земельных участков.

Срок выдачи (направления) решения Администрацией о предоставлении земельного участка в собственность – в течение 7 дней со дня его принятия;

Срок выдачи (направления) решения об отказе в предоставлении земельного участка  в собственность - в течение 7 дней со дня его принятия.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Земельным кодексом Российской Федерации;
3. [Градостроительным кодекс](garantF1://12038258.0)ом Российской;
4. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
5. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=17FBCB7A4921477222AE9696C0527B59E4CB63FEC96E55C409364F25497AO1F) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
8. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
9. постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
10. постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
11. постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

1. постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. [постановление](consultantplus://offline/ref=EBDD4A2319EFB8B29AC1F58C2CA0568B7712037626909E6F636B9DF0C5XBmBB)м Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
3. [постановление](consultantplus://offline/ref=E6EA22A63CB98A2F709791F5088E356F0716960551D2E934417B9B5541i3e8A)м Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
4. [приказ](consultantplus://offline/ref=EBDD4A2319EFB8B29AC1F58C2CA0568B77130B7E23989E6F636B9DF0C5XBmBB)ом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
5. 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»;
6. иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, нормативными правовыми актами Новолесновского сельского поселения.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способ их получения и порядок представления.

2.7.1. Документы, представляемые всеми членами многодетной семьи, за исключением не достигших возраста четырнадцати лет (представителями многодетной семьи):

1) заявление о предоставлении земельного участка (далее также -заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту в котором указывается:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя;

б) реквизиты документа, удостоверяющего личность каждого заявителя;

в) площадь земельного участка;

г) цель использования земельного участка;

д) основание предоставления земельного участка;

е) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

ж) подписи всех заявителей, за исключением не достигших возраста 14 лет.

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

Заявление подписывается лично всеми членами многодетной семьи, за исключением не достигших возраста четырнадцати лет, или их представителями.

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

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

3) копии документов, подтверждающих 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;

4) копии документов, удостоверяющих личности представителей многодетной семьи, если с заявлением обращаются представители многодетной семьи;

5) копии документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей многодетной семьи на обращение по вопросу предоставления земельного участка в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, если с заявлением обращаются представители многодетной семьи;

6) копии документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей многодетной семьи на подписание заявления, если заявление подписано представителями многодетной семьи.

Многодетная семья (представители многодетной семьи) вправе представить по собственной инициативе следующие документы, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) справка органа опеки и попечительства о наличии (отсутствии) следующих фактов:

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

б) отмены усыновления ребенка;

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

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

3) документ, подтверждающий факт совместного проживания детей с родителями (иными законными представителями) или одним из них (копия поквартирной карточки, выписка из домовой книги).

Заявители вправе представить иные документы, подтверждающие право многодетной семьи на предоставление земельного участка.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов, указанных в пункте 2.7.1 части 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением подлинника.

В случае если заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 части 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, направляются в Администрацию посредством почтового отправления, подлинность подписей членов многодетной семьи (представителей многодетной семьи) на заявлении должна быть засвидетельствована нотариально, за исключением документов, запрашиваемых Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

При подаче заявления и документов с использованием РПГУ направляются скан - копии документов.

Электронные образы бумажных документов оформляются в виде файлов в формате PDF. Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа «оттенки серого» с разрешением 200 dpi.

Наименования скан - копий документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

Истребование у гражданина документов, не предусмотренных в пункте 2.7.1 части 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, не допускается.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основания для отказа в приеме документом законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.3. Должностные лица, специалисты Администрации не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=10284ECD5C823C302111C782D0DE6B144AF06CC3518EB50E1226A3327A1F2B4B08BAF41848D5D8EF9D37F29DF83813F8111CD4AE5878BB29hEM1C) Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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, специалиста Администрации, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1E8BA48BC59734B26579DB12454B796363A350EC449AF806993EA1723E506A6F5CCA95D1662CCF2A1FB990525EF9278420B00ECB04EA5F57O7RDC) 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 главы Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1E8BA48BC59734B26579DB12454B796363A350EC449AF806993EA1723E506A6F5CCA95D1662CCF2A1FB990525EF9278420B00ECB04EA5F57O7RDC) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.4. Представление заявителем документов в Администрацию осуществляется следующими способами:

1) лично или через представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ Камчатского края или его филиал, если между органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении земельных участков в собственность - отсутствует.

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

1) непредставление или неполное представление документов, предусмотренных пунктом [2.7.1](consultantplus://offline/ref=DF4BF258FAFD83B7F7AB92F40423CB5904FA946B6662E961EF2FF7A641DDD03EC36949031FBFA398DE2068Y3t5G) части 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, в том числе несоблюдение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 части 2.7 раздела 2 настоящего Регламента;

2) предоставление многодетной семьей недостоверных сведений, подтверждающих право многодетной семьи на получение земельного участка;

3) отсутствие у многодетной семьи права на получение земельного участка в соответствии с законодательством Камчатского края;

4) принятие в отношении испрашиваемого земельного участка решения о предоставлении его другой многодетной семье, чье заявление зарегистрировано раньше.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления земельного участка в собственность - отсутствует.

2.11. Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

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

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

1) время ожидания в очереди при подаче документов - до 15 минут;

2) время ожидания в очереди при получении документов - до 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса [заявителя](#sub_2003) о предоставлении муниципальной услуги.

1. В случае личного обращения заявителя в Администрацию, заявление регистрируется в день его обращения. Срок регистрации заявлений – до 5 минут;

2. В случае поступления заявления посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов, через функционал электронной приемной РПГУ заявление регистрируется в день поступления. В случае поступления заявления в нерабочий день в форме электронных документов, через функционал электронной приемной РПГУ указанное заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующим за днем поступления.

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

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

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

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

1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;

2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;

3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

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

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

На информационном стенде в помещении Администрации размещается следующая информация:

1. текст настоящего Регламента;
2. место нахождения, график (режим) работы Администрации, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты Администрации;
3. извлечения из текста нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей;
4. образец заполнения заявления о предоставлении земельного участка;
5. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрацией выполняются требования Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8BD063DE4333A383E7F52AB7614D483457BC2BB67BB428CED5649F0CF1D5gAB) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги также являются:

1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, которое определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;
2. удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
3. полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления Администрацией услуги, в том числе в электронной форме с использованием РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ;

6) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц или специалистов Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу [https://esia.gosuslugi.ru/registratio№/](https://esia.gosuslugi.ru/registration/) в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на портале, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя н РПГУ.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При обращении за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверенная квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

2.18.1. Без авторизации на портале РПГУ доступны следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим Регламентом.

2.18.2. После регистрации и авторизации на портале РПГУ:

- заполнение электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- направление в Администрацию заполненного заявления и документов в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- хранение созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

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

**административных процедур в электронном виде**

* 1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур, логически обособленных административных действий:

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

2) рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;

3) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

* 1. Состав документов, которые необходимы Администрации, но находятся в иных органах и организациях:

1) справка о наличии (отсутствии) следующих фактов:

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

б) отмены усыновления ребенка;

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

2) документ о наличии (отсутствии) в собственности членов многодетной семьи земельного(ых) участка(ов), предоставленного(ых) бесплатно в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации, для осуществления индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Камчатского края;

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

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление многодетной семьей в Администрации заявления и прилагаемых к нему документов в порядке, установленном пунктом 2.7.1 части 2.7 раздела 2 настоящего Регламента и с учетом требований, установленных пунктом 2.7.3 части 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

3.4.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в Администрации в журнале учета входящих документов специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в сроки, установленные пунктом 2.14. настоящего регламента.

Срок регистрации – до 7 минут с момента принятия заявления.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату и номер регистрации на заявлении, а также при наличии второго экземпляра заявления или копии заявления и на данном документе. Второй экземпляр заявления или копия заявления возвращаются многодетной семье (при личном обращении многодетной семьи с заявлением).

3.4.3. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ специалист *Администрации*, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронный образ заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) фиксирует дату получения заявления;

3) 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.

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

3.4.4. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Администрацию, в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.4.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящих документов Администрации.

3.5. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления в специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе:

- проверяет представленные документы, на соответствие установленным настоящим Регламентом требованиям к их содержанию и комплектности, включая требованиям пунктов 2.7.1 и 2.7.3 [части 2.](#sub_25)7 раздела 2 настоящего Регламента;

- проверяет наличие заявлений иных лиц на испрашиваемый земельный участок;

- подготавливает проекты запросов о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность;

- проводит проверку на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае если многодетная семья претендует на земельный участок, в отношении которого ранее подано заявление другой многодетной семьей, то Исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает уведомление многодетной семье о наличии ранее поданных заявлений о предоставлении этого земельного участка иным лицам (далее - уведомление) и передает его для подписания главе Администрации, последующей регистрации и направления многодетной семье заказным письмом с уведомлением о вручении.

Общий срок подписания, регистрации и отправки уведомления не должен быть более 2 рабочих дней с момента передачи уведомления специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги главе Администрации.

При этом многодетная семья вправе отказаться от предоставления такого земельного участка и выбрать иной свободный земельный участок. Для этого многодетная семья дополнительно направляет в Администрацию заявление об отказе от предоставления земельного участка и выборе иного свободного земельного участка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Прием такого заявления и его регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.2 части 3.5 раздела 3 настоящего Регламента.

3.5.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Документы, указанные в п. 2.7.1. настоящего Регламента, запрашиваются Исполнителем.

Проект запроса о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность, подготавливается специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 5 дней с даты регистрации заявления и передается на рассмотрение и подписание главе Администрации.

После подписания запроса о предоставлении информации его регистрация осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале учета исходящих документов в течение дня, в котором оно подписано.

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

В случае, если запрос возможно осуществить с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет такой запрос самостоятельно.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок административной процедуры *5 дней.*

Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. По результатам проверки заявления, в том числе по результатам получения информации по запросам, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет одно из следующих действий:

1) в течение 20 дней со дня регистрации заявления подготавливает проект решения о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность (в форме постановления);

2) в течение 20 дней со дня регистрации заявления подготавливает проект решения об отказе в предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность (в форме письма).

3.5.5. В случае если на дату обращения многодетной семьи за предоставлением земельного участка Единый перечень земельных участков не содержит сведений о свободных земельных участках, решение о предоставлении многодетной семье земельного участка принимается Администрацией в течение 15 дней со дня выбора многодетной семьей земельного участка после его включения в Единый перечень земельных участков.

После дополнения Единого перечня земельных участков сведениями о свободных земельных участках, выбор многодетной семьей свободного земельного участка осуществляется путем указания в ранее поданном заявлении о предоставлении земельного участка кадастрового номера выбранного земельного участка, его площади и местоположения или путем направления (представления) в Администрацию дополнительного заявления с указанием кадастрового номера земельного участка, его площади и местоположения, а также фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) каждого члена многодетной семьи, подавших ранее заявление о предоставлении земельного участка.

Форма осуществления выбора многодетной семьей земельного участка (изменение (дополнение) ранее поданного заявления или направление (представление) дополнительного заявления) определяется многодетной семьей.

3.5.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги подготавливается проект решения о предоставлении земельного участка в собственность.

Согласованный проект решения о предоставлении земельного участка в собственность передается на рассмотрение и подписание главе Администрации.

3.5.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка, который на следующий рабочий день передается на подписание главе Администрации*.*

3.5.8. Результатом административной процедуры является передача проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность на рассмотрение и подписание главе Администрации.

3.6. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является передача проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность на рассмотрение и подписание главе Администрации*.*

3.6.2. Решение о предоставлении земельного участка в собственность или решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность подписывается главой Администрации на следующий день после его получения.

3.6.3. После подписания главой Администрациирешения о предоставлении земельного участка в собственность, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет его регистрацию в журнале регистрации решений Администрациив течение дня, в котором оно подписано.

В течение 7 дней со дня издания решения о предоставлении земельного участка в собственность оно выдается многодетной семье способом, указанным в заявлении в течение 7 дней со дня принятия такого решения.

3.6.4. После подписания решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, его регистрация осуществляется в журнале учета исходящих документов Администрациив течение дня, в котором оно подписано. Решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность выдается многодетной семье способом, указанным в заявлении в течение 7 дней со дня принятия такого решения.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

## 3.7.1. Порядок записи на прием в Администрацию посредством РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

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

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

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

В случае обращения за предоставлением услуги от имени заявителя уполномоченного лица, к заявлению прилагаются копии документов, указанных в пунктах 5, 6 части 2.6.1 Регламента в электронной форме, заверенные ЭП нотариуса или органа, выдавшего документ.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность сохранения заявления;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданному им заявления в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление для предоставления муниципальной услуги, направляется в Администрацию посредством РПГУ.

3.7.3. Порядок приема и регистрации Администрацией заявления для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

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

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявление направляется Исполнителю.

После принятия заявления Исполнителем статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.7.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги на РПГУ.

По желанию заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) в виде решения о предоставлении земельного участка в собственность, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП либо на бумажном носителе;

2) в виде решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП либо на бумажном носителе;

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

3.7.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на РПГУ.

3.7.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**
   1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, муниципальных нормативных правовых актов специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

* 1. 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.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Ответственность специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, предусмотренных п. 4.1, 4.2 Регламента, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства.

Персональная ответственность специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в следующих формах:

1) инициирование процедуры проведения внеплановой проверки;

2) ознакомление с результатами проведенной проверки.

Организация контроля осуществляется посредством направления в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, обращений соответствующих лиц, изъявивших желание осуществить данный контроль.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица, специалиста Администрации, МФЦ, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения Администрации, должностного лица, специалиста Администрации, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=98C1E760D7F9F2795E4CCD7DCFD1AE19EF8A3E37D012D3595F95F32D5AF7B76E855A4D2ED3154950U2z6C) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C22363A9129FC2616E4792AE4CC161C31A86BE074F40DE7A3DC2357E1C4FE2EEFF2BE3464444A44Ed637C) настоящего Федерального закона;

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

7) отказ Администрации, её должностных лиц, специалситов, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D7204554B52472D34DC5DA7BF99718567895FE67487CF790D59B448DE0581769C26D147490BFF47Df6I0D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4DDF8372B8A4659F96F6369C84B2CFEE582A980756F367FFB79226F91A92898A45231C04A674EC18VDa6D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=535004D312B40FFFDA01D6E42CD4622FD9B42F695E00BD0FBD5BD665E8B4EC0A9BE12773966C5E01298DC002008DFCEE7299E4389AACe7C) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=535004D312B40FFFDA01D6E42CD4622FD9B42F695E00BD0FBD5BD665E8B4EC0A9BE127709F6C56507CC2C15E45D1EFEE7999E73A85CD173CA4eAC) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BA523875770AFFB01FE41BEA23E016D2F5E322DB57D092F01E9CE22D49778EF0DA79DC58E791B04EoBc0D) Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются Комиссией по досудебному обжалованию. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=BA523875770AFFB01FE41BEA23E016D2F5E322DB57D092F01E9CE22D49778EF0DA79DC58E791B04EoBc0D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, указание на должностное лицо либо специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2036A951F0B5226C5D87FCDE64D725F15E26216A334E1129A974E7757737596D7F439221EE7F345ENFA9E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F45B82BC49DB5A6D14265A7C478AB2FF1E25A0267CA09E144793A956E0CC40FC22984FDE1BD3883DNFHAE) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица, специалиста Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F45B82BC49DB5A6D14265A7C478AB2FF1E25A0267CA09E144793A956E0CC40FC22984FDE1BD3883DNFHAE) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за входящей корреспонденции.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.7.](consultantplus://offline/ref=678A9BA1916DBE414ECE6B4D39300A82682D745694714FCA481D068ED67449DB87F878B10CC0E68AC797B715ADC2F71AA1114CE4BCt1k1D) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=678A9BA1916DBE414ECE6B4D39300A82682D745694714FCA481D068ED67449DB87F878B10EC1EEDB94D8B649E89EE41AAA114FE6A31B83DFt4k3D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.3. случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.7.](consultantplus://offline/ref=678A9BA1916DBE414ECE6B4D39300A82682D745694714FCA481D068ED67449DB87F878B10CC0E68AC797B715ADC2F71AA1114CE4BCt1k1D) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственность гражданам, имеющим трех и более детей

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и МФЦ**

**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](mailto: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 19.00 без перерыва на обед |
| Вторник: | С 9 до 19.00 без перерыва на обед |
| Среда | С 9 до 20.00 без перерыва на обед |
| Четверг: | С 9 до 19.00 без перерыва на обед |
| Пятница: | С 9 до 19.00 без перерыва на обед |
| Суббота | С 10 до 14.00 без перерыва на обед |
| 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 10 до 15.00 без перерыва на обед |
| Среда | С 10 до 15.00 без перерыва на обед |
| Пятница: | С 10 до 15.00 без перерыва на обед |
| 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 19.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | С 9 до 19.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Среда | С 9 до 19.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | С 9 до 19.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | С 9 до 19.00 обед с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | С 10 до 14.00 |
| 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 без перерыва на обед |
| 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 без перерыва на обед |
| 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](mailto: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](mailto:Gtkachenko@pkgo.ru)

1. **Перечень филиалов и территориально обособленных структурных подразделений (ТОСП) краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Название филиала/ТОСП** | **Местонахождение**  **филиала/дополнительного офиса** |
| 1 | Уполномоченный КГКУ МФЦ –ПКГО | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д.23 |
| 2 | Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО | г. Петропавловск-Камчатский,  ул. Пограничная, д. 17 |
| 3 | Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО | г. Петропавловск-Камчатский,  ул. Океанская, д. 94 |
| 4. | Филиал КГКУ «МФЦ» - Вилючинск | Камчатский край, г. Вилючинск,  мкр. Центральный.д. 5 |
| 5. | Филиал КГКУ «МФЦ» - г. Елизово | Камчатский край, Елизовский район,  г. Елизово, ул. Беринга, д. 9 |
| 6. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2 |
| 7. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27 |
| 8. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1 |
| 9. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Раздольный ул. Советская, д. 2А |
| 10. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1 |
| 11. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Сокоч ул. Лесная, д. 1 |
| 12. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1 |
| 13. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д |
| 14. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18 |
| 15. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район,  п. Николаевка ул. Центральная, д. 24 |
| 16. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Мильковский муниципальный район | Камчатский край, Мильковский район,  с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10 |
| 17. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Быстринский муниципальный район | Камчатский край, Быстринский район,  п. Эссо, ул. Советская, д. 4 |
| 18. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24 |
| 19. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8 |
| 20. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А |
| 21. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10 |
| 22. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 |
| 23. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 |
| 24. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 |
| 25. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Соболевский муниципальный район | Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б |
| 26. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Алеутский муниципальный район | Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24 |
| 27. | ТОСП КГКУ «МФЦ» городской округ поселок Палана | Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1 |
| 28. | ТОСП КГКУ «МФЦ» городское поселение поселок Оссора | Камчатский край, Карагинский район,  п. Оссора, ул. Советская, д. 72 |
| 29. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Олюторский муниципальный район | Камчатский край, Олюторский район,  п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17 |
| 30. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Пенжинский муниципальный район | Камчатский край, Пенжинский район,  с. Каменское, ул. Ленина, д.18 |
| 31. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Тигильский муниципальный район | Камчатский край, Тигильский район,  с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40 |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственность гражданам, имеющим трех и более детей

Кому: Администрации Новолесновского сп

***от всех членов многодетной семьи***

**Фамилия, имя и (при наличии) отчество** **и реквизиты документа, удостоверяющего личность всех членов семьи:**

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

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

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Контактный тел.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Место жительства:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Почтовый адрес.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Электронной почта.:\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Для представителя заявителя:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя) |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка в собственность гражданам**

**Российской Федерации, имеющим трех и более детей,**

**для осуществления индивидуального жилищного строительства**

**или ведения личного подсобного хозяйства**

В соответствии с Законом Камчатского края «О предоставлении земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае» от 02.11.2011 № 671 прошу предоставить моей многодетной семье в собственность земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается цель предоставления земельного участка: осуществление индивидуального жилищного строительства или ведение личного подсобного хозяйства)

**Кадастровый номер** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер не указывается, если Единый перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям, не содержит сведений о свободных земельных участках)

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

(площадь земельного участка не указывается, если Единый перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям, не содержит сведений о свободных земельных участках)

**Местоположение** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение не указывается, если Единый перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям, не содержит сведений о свободных земельных участках)

**К заявлению прилагаются:**

- Копии документов, удостоверяющих личности всех членов многодетной семьи;

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

Результат муниципальной услуги прошу направить следующим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046) подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(**подписи заявителей, за исключением детей, не достигших возраста 14 лет**)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственность гражданам, имеющим трех и более детей

Кому: Администрации Новолесновского сп

***от всех членов многодетной семьи***

**Фамилия, имя и (при наличии) отчество** **и реквизиты документа, удостоверяющего личность всех членов семьи:**

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

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

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Контактный тел.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Место жительства:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Почтовый адрес.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Электронной почта.:\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Для представителя заявителя:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя) |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об отказе от предоставления земельного участка**

**и выборе иного свободного земельного участка**

В соответствии частью 6 статьи 7 Закона Камчатского края «О предоставлении земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае» от 02.11.2011 № 671, отказываемся от выбранного земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для строительства индивидуального жилого дома (или ведения личного подсобного хозяйства), площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., местонахождение земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и просим предоставить вновь выбранный земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для индивидуального жилищного строительства (или ведения личного подсобного хозяйства), площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., местонахождение земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат муниципальной услуги прошу направить следующим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046) подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(**подписи заявителей, за исключением детей, не достигших возраста 14 лет**)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(дата подачи заявления)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственность гражданам, имеющим трех и более детей

Блок-схема

Прием заявлений о предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, их регистрация

Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей

Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка многодетной семье

Ответы на запросы

Принятие решения о предоставлении земельного участка многодетной семье

Направление запросов о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей