

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

 **21 августа 2015** с. Соболево **№ 224**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Соболевского муниципального района государственной услуги по предоставлению земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 27 Устава Соболевского муниципального района,

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Соболевского муниципального района государственной услуги по предоставлению земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей.

 2. Управлению делами администрации опубликовать настоящее постановление в районной газете «Соболевские вести» и разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Соболевского муниципального района, руководителя комитета по экономике, ТЭК,ЖКХ и управлению муниципальным имуществом Колмакова А.В.

Глава Соболевского муниципального района В.И. Куркин

Приложение

к постановлению администрации

Соболевского муниципального района

от 21.08.2015 года №224

Административный регламент

«Предоставление земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей»

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

 **1.1.** Настоящий административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий по предоставлению администрацией Соболевского муниципального района (далее - Администрация) земельных участков, находящихся в государственной собственности Камчатского края и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, бесплатно (далее – государственная услуга).

**1.1.1.** Для осуществления индивидуального жилищного строительства Администрацией предоставляются земельные участки, находящиеся в государственной собственности Камчатского края и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, в Соболевском муниципальном районе.

**1.1.2.** Для ведения личного подсобного хозяйства Администрацией предоставляются земельные участки, находящиеся в государственной собственности Камчатского края.

**1.1.3.** Земельный участок предоставляется в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, единожды.

**Круг заявителей**

**1.2.** Круг заявителей: 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).

От имени многодетной семьи могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или ином законном основании (далее – представители многодетной семьи).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.** Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

**1.3.1**. Место нахождения Администрации Соболевского муниципального района (далее – Администрация), осуществляющая предоставление государственной услуги: 684200, Камчатский край, р-н Соболевский, с. Соболево, улица Советская, дом 23, кабинет № 13.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-четверг | с 9.00 до 18.00  |
| Пятница  | с 9.00 до 13.00  |
| Перерыв для отдыха и питания | с 13.00 до 14.00 |

Телефон, факс приемной Администрации: (41536) 32-301.

Справочный телефон Администрации: (41536) 32-423.

Электронный адрес Министерства: srmo@rambler.ru

**1.3.2.** Информирование по порядку предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Администрации в течение рабочего времени по телефону: (415 36) 32-423.

Письменное обращение посредством факсимильной связи направляется в Администрацию по номеру: (415 36) 32-423.

Обращение в Администрацию по электронной почте направляется по электронному адресу: zemlya@sobolevomr.ru

**1.3.3.** Сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются:

- на информационном стенде Администрации ;

- на официальном сайте Администрации: sobolevomr.ru

**1.3.4.** Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

1) Органы опеки и попечительства;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (место нахождения: 683017, г. Петропавловск-Камчатский, переулок Ботанический, 4; телефон приемной: 467-054; портал услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://portal.rosreestr.ru);

3) Управляющие организации, органы местного самоуправления муниципальных образований Соболевском районе, в том числе Комитет по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом Соболевского муниципального района (место нахождения: 684200, р-н Соболевский, ул. Советская, д. 23; телефон приемной: (415 36) 32-301; официальный сайт администрации Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: sobolevomr.ru.

**1.3.5.** Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется в помещении Администрации с использованием информационных стендов, в устной форме по телефону в часы работы Администрации, в письменном виде с использованием средств почтовой связи, в форме электронного документа, посредством размещения в информационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а также сотрудниками отдела земельных отношений при личном обращении граждан в часы работы Администрации.

Информирование заявителей о предоставляемой государственной услуге осуществляется на официальном сайте администрации Соболевского муниципального района (http://www.sobolevomr.ru).

Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

В любое время с момента подачи заявления и приложений к нему заявители имеют право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, письменного обращения, электронного обращения или посредством личного посещения Администрации в часы работы Администрации.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления заявителями указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), дата и входящий номер заявления (при наличии).

На информационном стенде в Администрации и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

 1)текст административного 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 государственной услуги.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги.**

**Наименование муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование государственной услуги: предоставление земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей.

**Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

**2.2.** Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу: Администрация Соболевского муниципального района.

**Органы и организации, участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги, обращение в которые необходимо**

**для предоставления муниципальной услуги**

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

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

**2.3.1.** Органы опеки и попечительства, в том числе Департамент социального развития Петропавловск-Камчатского городского округа;

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

 **2.3.3.** Управляющие организации, органы местного самоуправления муниципальных образований в Соболевском районе, в том числе Комитет по экономике, ТЭК, ЖКХ и по управлению муниципальным имуществом Соболевского муниципального района.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

 **2.4.** Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

 **2.5.** Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной 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 государственной услуги - 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 Администрации 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.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

1. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
2. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
3. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
5. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости;
6. Законом Камчатского края от 22.11.2010 № 506 «О распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в административном центре Камчатского края – городе краевого подчинения Петропавловске-Камчатском;
7. Законом Камчатского края от 16.12.2009 № 378 «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Камчатского края»;
8. Законом Камчатского края от 01.11.2011 № 671 «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае»;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
 с законодательными или иными нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель
должен представить самостоятельно**

 **2.7.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной 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 по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление).

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 Российской Федерации, 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.

**2.7.2.** 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 Соболевского муниципального района;

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 в Администрацию иные документы, подтверждающие право многодетной семьи на предоставление земельного участка.

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.

 **Запрет на требование от заявителя предоставления**

**документов и информации, не предусмотренных нормативными**

**правовыми актами**

 **2.8.**  Должностные лица 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 государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Соболевском районе либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, 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».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**2.9.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: отсутствует.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.10.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) непредставление или неполное представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 части 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, в том числе несоблюдение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.3 части 2.6 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 Администрацией в отношении испрашиваемого земельного участка решения о предоставлении его другой многодетной семье, чье заявление зарегистрировано раньше.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги**

**2.11.** Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги: отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

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

Заявление регистрируется в день его поступления в Администрацию в журнале учета входящей корреспонденции Администрации.

Срок регистрации заявлений – до 7 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

**2.15.** Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная 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 государственная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения, в которых предоставляется государственная 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 государственной услуги.

На информационном стенде в помещении Администрации размещается следующая информация:

1. текст административного 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 государственной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

**2.16.** Показатели доступности и качества государственной услуги.

**2.16.1.** Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: количество жалоб от заявителей о нарушениях установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги, а также количество заявлений в суд по обжалованию действий (бездействия) и решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

**2.16.2.** Количество жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги оценивается через количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность государственной услуги, поступивших в Администрацию за отчетный период.

**2.16.3.** Количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги оценивается через отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия), к общему количеству осуществленных административных процедур за отчетный период.

**2.16.4.** Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги также являются:

1. соблюдение сроков предоставления государственной 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 государственной услуги;
3. полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
4. минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении государственной услуги;
5. возможность получения заявителем информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

* 1. Предоставление государственной 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 находятся в распоряжении Администрации: отсутствуют.
	2. 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 Соболевского муниципального района;

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

**3.4.** Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

**Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.**

 **3.5.** Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

**3.5.1.** Основанием для начала административной процедуры является предоставление многодетной семьей в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов в порядке, установленном пунктом 2.6.1 части 2.6 раздела 2 настоящего Регламента и с учетом требований, установленных пунктом 2.6.3 части 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

**3.5.2.** Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в приемной главы Соболевского муниципального района (далее - Глава) в журнале учета входящих документов Администрации секретарем в день его поступления в Администрацию.

Срок регистрации – до 7 минут с момента принятия заявления.

Секретарь 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).

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

**Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов**

**3.6.** Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами.

**3.6.1.** Основанием для начала административной процедуры является передача заявления начальнику отдела земельных отношений.

Начальник отдела земельных отношений непосредственно либо назначенный им ответственный исполнитель (далее - специалист отдела земельных отношений) 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 2.6.1 и 2.6.3 [части 2.](#sub_25)6 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 государственной услуги.

**3.6.2.** В случае если многодетная семья претендует на земельный участок, в отношении которого ранее подано заявление другой многодетной семьей, то специалист отдела земельных отношений 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 через приемную Администрации для подписания Главе, 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 отдела земельных отношений в приемную Главы.

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 № 2 к настоящему Регламенту.

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

**3.6.3.** Проект запроса о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность, подготавливается специалистом отдела земельных отношений в течение 5 дней с даты регистрации заявления и передается для визирования начальнику отдела, после чего передается через приемную Администрации на рассмотрение и подписание Главе.

После подписания запроса о предоставлении информации его регистрация осуществляется в приемной Администрации секретарем в журнале учета исходящих документов Администрации в течение дня, в котором оно подписано. Один экземпляр зарегистрированного запроса секретарь передает специалисту отдела земельных отношений, подготовившему запрос.

Рассылка запросов проводится секретарем Администрации почтовой или факсимильной связью, либо запросы направляются курьером в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса. Вид почтового отправления (простое или заказное письмо) определяется специалистом отдела земельных отношений.

Общий срок подписания, регистрации и отправки запроса не должен быть более 3 рабочих дней с момента передачи проекта запроса специалистом отдела земельных отношений в приемную Администрации.

В случае, если запрос возможно осуществить в электронной форме, специалист отдела земельных отношений направляет такой запрос самостоятельно.

**3.6.4.** По результатам проверки заявления, в том числе по результатам получения информации по запросам, специалист отдела земельных отношений 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 распоряжения);

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).

**3.6.5.** 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.

**3.6.6.** В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалистом отдела земельных отношений подготавливается проект решения о предоставлении земельного участка в собственность.

Проект решения о предоставлении земельного участка в собственность подлежит согласованию начальниками отделов Администрации, заместителями Главы в срок не более 2 рабочих дней со дня представления проекта специалистом отдела земельных отношений в приемную Администрации (в день составления).

Проект решения о предоставлении земельного участка в собственность после его согласования начальниками отделов Администрации, заместителями Главы передается на рассмотрение и подписание Главе.

**3.6.7.** В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела земельных отношений подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка, который в течение 1 рабочего дня визируется начальником отдела земельных отношений, на следующий рабочий день передается через приемную Администрации на рассмотрение курирующему заместителю Главы в течение 1 рабочего дня и на следующий рабочий день на подписание Главе Соболевского муниципального района.

**3.6.8.** 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.

**Принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе**

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

**Предоставление земельного участка в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей**

**3.8.** 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.

**3.8.1.** Решение о предоставлении земельного участка в собственность или решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность подписывается Главой на следующий день после его получения.

**3.8.2**. После подписания Главой решения о предоставлении земельного участка в собственность, секретарь осуществляет его регистрацию в журнале регистрации распоряжений Администрации в течение дня, в котором оно подписано. Все экземпляры зарегистрированного решения (кроме экземпляра, хранящегося в приемной Администрации) секретарь передает специалисту отдела земельных отношений, подготовившему проект решения.

В течение 7 дней со дня издания распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность оно выдается многодетной семье при личном обращении или направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

При выдаче (направлении) решения о предоставлении земельного участка в собственность члены многодетной семьи уведомляются о необходимости прибыть в Администрацию по истечении 7 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность для подписания и получения договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность многодетной семьи.

**3.8.3.** После подписания Главой решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, его регистрация осуществляется в приемной Администрации секретарем в журнале учета исходящих документов Администрации в течение дня, в котором оно подписано. Один экземпляр зарегистрированного решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность передается специалисту отдела земельных отношений, подготовившему его.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность выдается многодетной семье при личном обращении или направляется по почте заказным письмом с уведомлением в течение 7 дней со дня принятия такого решения.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

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

* 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Полномочия по осуществлению текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами, осуществляющими предоставление государственной услуги, положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к оказанию государственной услуги, осуществляются Главой.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой проверок соблюдения и исполнения специалистами, осуществляющими предоставление государственной услуги, положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

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

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

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки осуществляются при наличии конкретного обращения заявителя, содержащего указание на причины проведения внеплановой проверки.

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих структурного подразделения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

**4.3.** Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений соблюдения административных действий по предоставлению государственной услуги, либо нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностного регламента.

Персональная ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах, утверждаемых Главой в соответствии с установленными требованиями.

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

**4.4.** Контроль за предоставлением государственной 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 Администрацию обращений соответствующих лиц, изъявивших желание осуществить данный контроль.

**5. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурных подразделений, представляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее представление (далее-жалоба)**

**5.1.** Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения Администрации, Главы Соболевского муниципального района (далее - Глава), начальника отдела и иных должностных лиц либо специалистов Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

**Предмет жалобы**

**5.2.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, Главы, начальника отдела и иных должностных лиц либо специалистов Администрации является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ Администрации, Главы, начальника отдела и иных должностных лиц либо специалистов Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

**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.

Жалобы на решения, принятые Главой, подаются в Правительство Камчатского края.

**5.3.2.** Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края, 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, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, Главы, начальника отдела и иных должностных лиц либо специалиста Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Главы, начальника отдела и иных должностных лиц либо специалиста Администрации.

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

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

**Сроки рассмотрения жалобы**

**5.5.** Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой, либо иным 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.

**Результат рассмотрения жалобы**

 **5.6.** По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**Порядок обжалования решения по жалобе**

**5.8.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава либо иное должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламенту предоставления Администрацией Соболевского муниципального района государственной услуги по предоставлению земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей |

 Главе Соболевского

 муниципального района

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

 ***от всех членов многодетной семьи***

 Ф.И.О.:

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

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

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

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

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

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

 Контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес проживания

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

**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).

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

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

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

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

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

 (дата подачи заявления)

 Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией Соболевского муниципального района государственной услуги по предоставлению земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей

 Главе Соболевского

 муниципального района

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

 ***от всех членов многодетной семьи***

 Ф.И.О. :

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

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

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

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

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

 Контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес проживания

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

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

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

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

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

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

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

 (дата подачи заявления)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Камчатского края государственной услуги по предоставлению земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, 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