

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 КАМЧАТСКОГО КРАЯ

**01 октября 2018**  с. Соболево **№251**

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Управлению делами администрации направить настоящее постановление для опубликования в районной газете «Соболевский вестник» и разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района.

Глава Соболевского муниципального района В.И. Куркин

Приложение
к постановлению администрации Соболевского муниципального района
от 01.10.2018 № 251

 **Административный регламент**

**по предоставлению Администрацией Соболевского муниципального района, муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей**

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления Администрацией Соболевского муниципального района, муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей (далее – Регламент) регулирует порядок предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Администрации Соболевского муниципального районаи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Соболевского муниципального района в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, бесплатно (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, а также требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, в том числе в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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).

Граждане Российской Федерации, 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 порядке (далее – представители многодетной семьи).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами или муниципальными служащими органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее - Администрация Соболевского муниципального района*)* 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 Соболевского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации Соболевского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации Соболевского муниципального районаи МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации Соболевского муниципального района, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, отдела ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) единый перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям, содержащий сведения о сформированных земельных участках, подлежит размещению на официальном сайте Администрации Соболевского муниципального района*,* а такжепредставляется 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 Соболевского муниципального района и МФЦ, предназначенных для приема заявителей;

- на официальном сайте Администрации Соболевского муниципального района и официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - [www.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);

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

Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации Соболевского муниципального района, ответственного 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 или муниципальные служащие Администрации Соболевского муниципального района 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 в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Соболевского муниципального района

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 - *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 Соболевского муниципального района в течение 15 дней со дня выбора многодетной семьей земельного участка после его включения в Единый перечень земельных участков.

Срок выдачи (направления) решения Администрацией Соболевского муниципального района 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 от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
3. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004
№ 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
4. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);
5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
7. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
8. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);
10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);
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» («Российская газета», 2012, № 148);
12. Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 (ред. от 25.10.2017) "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 июля 1997 г. № 828;
14. Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376;
15. 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»;
16. Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";
17. Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов".

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 по форме согласно приложению № 2 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 Соболевского муниципального района 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.

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 Соболевского муниципального районапосредством почтового отправления, подлинность подписей членов многодетной семьи (представителей многодетной семьи) на заявлении должна быть засвидетельствована нотариально.

При подаче заявления и документов с использованием РПГУ направляются отсканированные оригиналы документов.

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

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

В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

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

б) сканированный образ документов формируется в виде файлов изображений в формате tiff, jpg, pdf, p№g. При этом сканирование должно производиться с разрешением не менее 150 и не более 300 DPI (точек на дюйм) с использованием 256 градаций серого цвета. Сканирование должно обеспечивать возможность свободного чтения текста, всех реквизитов, дат, виз, резолюций, иных надписей, печатей, штампов и отметок.

Документы в электронном виде могут быть подписаны электронной подписью.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

2.7.3. 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Соболевского муниципального района, 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».

2.7.4. Представление заявителем документов в орган местного
самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через функционал электронной приемной РПГУ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявителю заявления о предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей без рассмотрения по существу, отсутствует.

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

1) непредставление или неполное представление документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 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. Исчерпывающий перечень оснований для перенаправления заявления с документами в другой *ОМС*, в случае если в компетенцию Администрации Соболевского муниципального района не входит предоставление испрашиваемого земельного участка – отсутствует.

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

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

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

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

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

Заявление регистрируется в день его поступления в Администрации Соболевского муниципального района в журнале учета входящей корреспонденции Администрации Соболевского муниципального района.

Срок регистрации заявлений – до 7 минут.

Заявление, поступившее через Портал государственных или муниципальных услуг (функций) Камчатского края, регистрируется в день его поступления в Администрацией Соболевского муниципального района средствами автоматизированной информационной системы «Портал поставщиков услуг».

Срок регистрации заявлений – до 7 минут.

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

2.16.1. 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 Соболевского муниципального района 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.

2.16.2. На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием Администрации Соболевского муниципального района*.*

2.16.3. В здании Администрации Соболевского муниципального района оборудуются информационные стенды с размещением информации о предоставлении государственной услуги.

На информационном стенде в помещении Администрации Соболевского муниципального районаразмещается следующая информация:

1. текст административного регламента;
2. место нахождения, график (режим) работы Администрации Соболевского муниципального района, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты Администрации Соболевского муниципального района;
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.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной 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 государственной услуги;
4. минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации Соболевского муниципального района при предоставлении государственной услуги;
5. возможность получения заявителем информации о ходе выполнения запроса о предоставлении Администрацией Соболевского муниципального района услуги, возможность получения информации о ходе предоставления Администрацией Соболевского муниципального района услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, и Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

2.19. Для получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме необходима его регистрация на РПГУ.

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.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Соболевского муниципального района быть подано в электронной форме с необходимыми документами путем заполнения на РПГУ в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использование 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.

2.19.1. 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 Административным регламентом.

2.20. После регистрации и авторизации на портале РПГУ:

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

- направление в Администрацию Соболевского муниципального района 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 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 необходимы Администрации Соболевского муниципального района, 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 государственной 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 Администрацию Соболевского муниципального района 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 Администрацией Соболевского муниципального района в журнале учета входящих документов специалистом, ответственным за прием документов в день его поступления в Администрацию Соболевского муниципального района.

Срок регистрации – до 7 минут с момента принятия заявления.

Специалист, ответственный за прием 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 Соболевского муниципального района, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронный образ заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученного электронного образа заявления на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги, представленный в электронной форме, не заверен электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный электронной подписью.

5) 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 орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) не позднее дня получения заявления;

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

3.5. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления в отдел, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель отдела (далее - специалист) обеспечивает рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе:

- проверяет представленные документы на соответствие установленным настоящим Регламентом требованиям к их содержанию и комплектности, включая требованиям пунктов 2.7.1 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 государственной услуги.

3.5.2. В случае если многодетная семья претендует на земельный участок, в отношении которого ранее подано заявление другой многодетной семьей, то специалист 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 Соболевского муниципального района для подписания руководителю, 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 в приемную Администрации Соболевского муниципального района.

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 Соболевского муниципального района 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. Проект запроса о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность, подготавливается специалистом в течение 5 дней с даты регистрации заявления и передается на рассмотрение и подписание руководителю Администрации Соболевского муниципального района.

После подписания запроса о предоставлении информации его регистрация осуществляется в приемной Администрации Соболевского муниципального района специалистом, ответственным за выдачу документов в журнале учета исходящих документов в течение дня, в котором оно подписано.

Рассылка запросов проводится специалистом Администрации Соболевского муниципального района 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 в приемную Администрации Соболевского муниципального района*.*

В случае, если запрос возможно осуществить в электронной форме, должностное лицо или муниципальный служащий Администрации Соболевского муниципального района направляет такой запрос самостоятельно.

3.5.4. По результатам проверки заявления, в том числе по результатам получения информации по запросам, специалист 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).

3.5.5. 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 Соболевского муниципального района 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 Соболевского муниципального района 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 подготавливается проект решения о предоставлении земельного участка в собственность.

Согласованный проект решения о предоставлении земельного участка в собственность передается на рассмотрение и подписание руководителю Администрации Соболевского муниципального района.

3.5.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка, который на следующий рабочий день передается в приемную на подписание руководителю Администрации Соболевского муниципального района.

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 Администрации Соболевского муниципального района.

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 руководителю Администрации Соболевского муниципального района.

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

3.6.3. После подписания руководителем Администрации Соболевского муниципального района решения о предоставлении земельного участка в собственность, специалист, ответственный за прием или выдачу документов осуществляет его регистрацию в журнале регистрации решений Администрации Соболевского муниципального района в течение дня, в котором оно подписано.

В течение 7 дней со дня издания решения 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 Соболевского муниципального района 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.

3.6.4. После подписания решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, его регистрация осуществляется в приемной в журнале учета исходящих документов Администрацией Соболевского муниципального района в течение дня, в котором оно подписано. 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**

* 1. Заявитель вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации Соболевского муниципального района в сети Интернет, через РПГУ.

Заявитель может принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами или муниципальными служащими органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.2. 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 органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги путем подготовки ежегодных планов осуществления проверок.

4.3. 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(один) 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.

4.4.Ответственность должностных лиц, 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 и должностного регламента.

4.5. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, 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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

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

3) требование у заявителя документов, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, через функционал электронной приемной РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.8. В случае 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 в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей

**Справочная информация**

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

**1.** *Администрация Соболевского муниципального района*

Место нахождения *Администрация Соболевского муниципального района:*

*Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Советская 23*

|  |  |
| --- | --- |
| График работы *Администрации Соболевского муниципального района:* |  |
| Понедельник: | *рабочее врем: 9.00-18.00**время обеденного перерыва:13.00-14.00* |
| Вторник:  | *рабочее время: 9.00-18.00**время обеденного перерыва:13.00-14.00* |
| Среда  | *рабочее время: 9.00-18.00**время обеденного перерыва: 13.00-14.00* |
| Четверг:  | *рабочее время: 9.00-18.00**время обеденного перерыва: 13.00-14.00* |
| Пятница:  | *рабочее время: 9.00-18.00**время обеденного перерыва:13.00-14.00* |
| Суббота  | *выходной день* |
| Воскресенье:  | *выходной день* |
|  |
| График приема заявителей в \* *Администрации Соболевского муниципального района* \*: |  |
| Понедельник: | *рабочее время: 9.00-18.00**время обеденного перерыва:13.00-14.00* |
| Вторник:  | *рабочее время: 9.00-18.00**время обеденного перерыва:13.00-14.00* |
| Среда  | *рабочее время: 9.00-18.00**время обеденного перерыва:13.00-14.00* |
| Четверг:  | *рабочее время: 9.00-18.00**время обеденного перерыва:13.00-14.00* |
| Пятница:  | *рабочее время: 9.00-18.00**время обеденного перерыва:13.00-14.00* |
| Суббота  | *выходной день* |
| Воскресенье:  | *выходной день.*  |

Почтовый адрес: *684200 Камчатский край Соболевский район, с. Соболево,*

 *ул. Советская 23:.*

Контактный телефон: 841536 32-3-01*.*

Официальный сайт Соболевского муниципального района Камчатского края в сети Интернет: www/sobolevomr.ru.

Адрес электронной почты Архива и администрации Соболевского муниципального района в сети Интернет:***sodolevomr@sobolevomr.ru.***

**2. *Комитет по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района***

Место нахождения: 684200 Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево,

ул. Советская 23:

|  |  |
| --- | --- |
| График работы Комитет по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района*:* |  |
| Понедельник: | *рабочее время: 9.00-18.00**время обеденного перерыва:13.00-14.00* |
| Вторник:  | *рабочее время: 9.00-18.00**время обеденного перерыва:13.00-14.00* |
| Среда  | *рабочее время: 9.00-18.00**время обеденного перерыва:13.00-14.00* |
| Четверг:  | *указать рабочее время и время обеденного перерыва* |
| Пятница:  | *рабочее время: 9.00-18.00**время обеденного перерыва:13.00-14.00* |
| Суббота  | *выходной день* |
| Воскресенье:  | *выходной день.*  |

Почтовый адрес Комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района: Камчатский край Соболевский район, с. Соболево, ул. Советская 23: 684200

Контактный телефон: 841536 32-4-23, 32-0-04

Официальный сайт "zemlya@sobolevomr.ru" <averina@sobolevomr.ru>

Комитет по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района в сети Интернет*:* www/sobolevomr.ru.

Адрес электронной почты Комитета по экономике, ТЭК, ЖКХ и управлению муниципальным имуществом администрации Соболевского муниципального района в сети Интернет: srmo@rambler.ru.*.*

**3. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории *Соболевского муниципального района***

*(указывается в случае предоставления услуги на базе МФЦ)*

Место нахождения МФЦ: (Камчатский край, *Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная 6).*

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедел*ьник:* | *рабочее время: 9.00-19.00* |
| Вторник:  | *рабочее время: 9.00-19.00* |
| Среда  | *рабочее время: 9.00-19.00* |
| Четверг:  | *рабочее время: 9.00-19.00* |
| Пятница:  | *рабочее время: 9.00-19.00* |
| Суббота  | *рабочее врем : 10.00-14.00* |
| Воскресенье:  | *выходной день.*  |

Почтовый адрес МФЦ: 684200 Камчатский край Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная 6.

Телефон Call-центра: 84152 302-402

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет*:* portalfc.kamgov.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет:

 mfcpk@mfc.kamgov.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 № 2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей |

*Наименование ОМС*

 ***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 № 3

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

 *Наименование ОМС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 ***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 № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной 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