ПРОЕКТ

# Административный регламент

**по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей»**

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей» (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
	2. Настоящий Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при предоставлении земельных участков на территории Елизовского городского поселения, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей.

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

1.3. Заявители (получатели) муниципальной услуги.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет (в том числе находящихся под опекой или попечительством), совместно проживающих с родителями (иными законными представителями не менее 3-х лет) или одним из них, в Камчатском крае (далее – заявители).

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

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

- в отношении которых отменено усыновление;

- вступившие в брак до достижения возраста восемнадцати лет.

Заявители, имеющие право на получение бесплатно в собственность земельного участка и подавшие заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 2.6](file:///%5C%5CPc11arch%5C%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%5C24%29%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C12%20%D0%90%D0%A0%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%9C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5%5C%E2%84%96287-%D0%BF%20%D0%BE%D1%82%2003.04.2017.docx#Par120). раздела 2 Административного регламента, земельный участок которым не был предоставлен до достижения ребенком (детьми) возраста восемнадцати лет, сохраняют право на получение земельного участка в течение трех лет со дня достижения ребенком (детьми) возраста восемнадцати лет.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

Земельные участки предоставляются бесплатно в собственность заявителям, если ни один из заявителей не имеет на праве собственности земельного(ых) участка(ов), предоставленного(ых) ему бесплатно в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации, в целях осуществления индивидуального жилищного строительства либо ведения личного подсобного хозяйства, из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Камчатского края, и если право собственности на такие земельные участки не было прекращено после вступления в силу Федерального закона от 14.06.2011 № 138-ФЗ «О внесении изменений в статью 16 Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства» и Земельный кодекс Российской Федерации».

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1 Информация о месте нахождения и графике работы:

*а) Администрация Елизовского городского поселения:*

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. В. Кручины,

д. 20, каб. № 3;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 15:00;

перерыв на обед: 12:30 – 13:00;

суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8 (415 31) 7-28-77.

Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.

*б) Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения:*

местонахождение: 684000, Камчатский край, г.Елизово, ул.В.Кручины, д.20, каб.22;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 15:00;

перерыв на обед: 12:30 – 13:00;

суббота, воскресенье: выходной.

график приема заявителей для консультирования и подачи заявлений:

понедельник – 14:00-17:00;

вторник – 9:00-12:30;

четверг – 9:00 – 17:00;

среда, пятница – приема нет;

справочные телефоны: 8(415 31) 7- 30-16; 7-30-11.

Телефон/Факс: 8(415 31) 7-30-16.

Адрес электронной почты администрации Елизовского городского поселения: admelizovo@fromru.com.

Адрес электронной почты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения: arh-egp@rambler.ru

Адрес официального сайта администрации Елизовского городского поселения в сети Интернет: [www.admelizovo.ru](http://www.admelizovo.ru).

1.4.2 При предоставлении муниципальной услуги администрация Елизовского городского поселения взаимодействует с:

*а) Краевым государственным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края):*

местонахождение: 683024, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, д. 13;

график работы:

понедельник – пятница: 09:00 – 19:00;

без перерыва на обед;

суббота: 10:00 – 14:00;

воскресенье: выходной.

Телефон/Факс: МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 26-99-30; 8 (4152) 26-99-20;

по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг: единый центр телефонного обслуживания 8 (4152) 302-402.

Перечень и адреса сети филиалов МФЦ Камчатского края указаны в [приложении](file:///%5C%5CPc11arch%5C%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0%5C24%29%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C12%20%D0%90%D0%A0%20%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%9C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5%5C%E2%84%96287-%D0%BF%20%D0%BE%D1%82%2003.04.2017.docx#sub_6000) 7 к настоящему Административному регламенту.

Адрес электронной почты МФЦ Камчатского края: mfcpk@mfc.kamgov.ru.

Адрес портала МФЦ Камчатского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://portalmfc.kamgov.ru>.

*б) Управлением Росреестра по Камчатскому краю:*

местонахождение: 683017, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пер. Ботанический, д. 4, а/я 10;

график работы:

понедельник – четверг: 09:00 – 18:00,

обед: 13:00 – 14:00;

пятница: 09:00 – 13:00.

Телефон/Факс: 8 (4152) 46-70-54; 8 (4152) 46-70-54.

Адрес электронной почты: 41\_upr@rosreestr.ru.

*в) Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю:*

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. В. Кручины, д.12а.

Телефон/Факс: 8 (41531) 6-34-78; 8 (41531) 6-38-67.

Адрес электронной почты: fgu41@u41.rosreestr.ru.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам, связанным предоставлением муниципальной услуги:

1.5.1. в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации администрации Елизовского городского поселения (официальное печатное издание – информационный бюллетень «Мой город»);

б) на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и портале МФЦ Камчатского края;

в) на информационных стендах в административном здании администрации Елизовского городского поселения; на информационных стендах, расположенных в зонах информирования и ожидания МФЦ.

1.5.2 в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефонам для справок (консультаций) администрации Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;

- по телефону Цетра Телефонного Обслуживания МФЦ Камчатского края - 8(4152) 302-402;

- лично на приёме у руководителя, заместителя руководителя, специалистов Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, специалистов МФЦ Камчатского края;

б) письменного:

- путём получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;

- путём получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в МФЦ Камчатского края по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес: mfcpk@mfc.kamgov.ru;

- МФЦ Камчатского края по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес;

- посредством ознакомления на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, а также на Портале государственных услуг Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг -<http://gosuslugi41.ru>, портале МФЦ Камчатского края - portalmfc.kamgov.ru.

1.6. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и портале МФЦ Камчатского края размещаются следующие информационные материалы:

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

в) режим приёма граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих либо специалистов МФЦ Камчатского края;

г) перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

д) порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих либо специалистов МФЦ Камчатского края, предоставляющих муниципальную услугу.

1.7. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

1.7.1 При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения специалисты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения либо МФЦ Камчатского края должны:

а) назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, Управления администрации Елизовского городского поселения, МФЦ Камчатского края, в который обратился заявитель;

б) подробно и в вежливой корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

в) корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

г) при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

д) произносить во время разговора слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

е) принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц или специалистов, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

ж) соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

з) в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения либо МФЦ Камчатского края не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

1.7.2 Специалисты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения либо МФЦ Камчатского края вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

а) категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) требования к заверению документов и сведений;

г) входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.8. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путём направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

1.9. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

а) размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, портале МФЦ Камчатского края;

б) индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путём размещения справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, портале МФЦ Камчатского края осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения либо МФЦ Камчатского края.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления обращения.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям так же с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края».

1.10. Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

б) о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) о сроках предоставления муниципальной услуги;

г) о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;

д) о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**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. Муниципальную услугу предоставляет администрация Елизовского городского поселения в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (далее – Управление).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Елизовского городского поселения и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 17.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

2.3.2 выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка, включенного в Единый перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям (далее - Единый перечень).

В случае, если на дату обращения заявителя за предоставлением земельного участка Единый перечень не содержит сведений о свободных земельных участках, решение о предоставлении земельного участка принимается в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня выбора заявителем земельного участка после его включения в Единый перечень.

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

2.5.1 Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 № 237).

2.5.2 Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001

№ 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.13 Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», («Российская газета», № 75, 08.04.2011).

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

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

2.5.16 Законом Камчатского края от 02.11.2011 № 671 «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае» (далее – Закон Камчатского края от 02.11.2011 №671).

2.5.17 Уставом Елизовского городского поселения, принятым решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 №39.

2.5.18 Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией Елизовского городского поселения муниципальных услуг, утвержденным Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 16.02.2012 № 239 (Информационный бюллетень «Мой город» от 20.02.2012 № 8).

2.5.19 Положением об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, утвержденным Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 16.01.2008 № 357.

2.5.20 Иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 В целях предоставления земельного участка заявитель подает заявление о предоставлении выбранного им из включенных в Единый перечень земельного участка, по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), подписанного всеми членами многодетной семьи, за исключением не достигших возраста четырнадцати лет, в котором указывается:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность каждого заявителя;

б) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, включенного в Единый перечень;

в) площадь земельного участка;

г) цель использования земельного участка;

д) основание предоставления земельного участка;

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

В случае, если заявителями выбран земельный участок, площадь которого составляет менее предельных минимальных размеров земельных участков, установленных частью 2 статьи 8 Закона Камчатского края от 02.11.2011 № 671, в заявлении дополнительно отображается согласие заявителей на получение такого земельного участка.

Заявление в форме электронного документа должно быть подписано электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.6.2 Для предоставления муниципальной услуги к заявлению должны быть приложены:

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

б) копии документов, удостоверяющих личности всех заявителей;

в) 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.

Документы предоставляются в виде копий, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо одновременно в виде копий и подлинников таких документов (подлинники документов возвращаются заявителю после сличения их содержания с копиями).

В случае, если заявление и документы направляются посредством почтового отправления, подлинность подписей заявителей на заявлении и копии документов должны быть засвидетельствованы нотариально.

2.6.3 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Кроме документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

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

в) документ, представляемый органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Камчатском крае, о наличии (отсутствии) в собственности заявителей земельных участков, указанных в статье 4 Закона Камчатского края от 02.11.2011 № 671 «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае»;

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

В случае непредставления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Управление запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих уполномоченных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1 основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.8.1 в предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, либо предоставление заявителями недостоверных сведений, подтверждающих право заявителей на получение земельного участка в соответствии с Законом Камчатского края от 02.11.2011 № 671 «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае»;

б) отсутствие у заявителей права на получение земельного участка в соответствии с Законом Камчатского края от 02.11.2011 № 671 «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае»;

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Максимальный срок продолжительности приема заявителя при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1 Заявление получателя муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления или по электронной почте (в том числе и в электронной форме), подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления.

2.12.2 Заявление получателя муниципальной услуги, поступившее при личном обращении в Управление, подлежит обязательной регистрации в день обращения.

2.12.3 Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации направляется в течение 7 (семи) дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения, за исключением случая, если текст заявления не поддается прочтению.

2.13. Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации с социальной защите инвалидов.

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать размещение специалистов Управления, оказывающих муниципальную услугу, и получателей услуги.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Внутри административного здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении муниципальной услуги, график приёма граждан, перечни документов, образцы заявлений, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для ожидания приёма и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения.

Помещения, в которых осуществляется приём заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги.

Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождение и оказание им помощи в здании Управления при получении ими услуги, а так же на территорию Управления допускаются собаки – проводники (при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение).

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание администрации Елизовского городского поселения. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а так же в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Кабинет приёма заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о её предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приёма.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём заявителей.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о её предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

2.14. Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

2.14.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

б) наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

в) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления услуги;

б) отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

в) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

г) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15. Получение муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией Елизовского городского поселения с уполномоченным многофункциональным центром.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

а) получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

в) осуществление с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

д) получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителем должны использоваться средства усиленной квалифицированной электронной подписи.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги;

б) приём заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ Камчатского края;

в) рассмотрение заявления по существу; подготовка и выдача (направление) заявителю: решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо мотивированного ответа (в форме сообщения) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги.

Основанием для приема документов на предоставление муниципальной услуги является обращение получателя муниципальной услуги, либо поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте или электронной почте.

Заявитель вправе подать заявление в электронной форме и на бумажном носителе в МФЦ Камчатского края.

Кроме этого, заявитель вправе подать заявление в Управление в приёмные дни и часы.

3.2.1 При личном обращении в Управление в часы приема специалист Управления, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, сверяет данные, указанные в заявлении, с паспортными данными заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 (три) минуты на каждого заявителя.

б) проверяет полномочия получателя муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 (три) минуты на каждого заявителя.

в) проверяет наличие документов, исходя из требований, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. раздела 2 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 (три) минуты.

г) при установлении фактов отсутствия необходимых документов уведомляет получателя муниципальной услуги о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

При желании получателя муниципальной услуги устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Управления, ответственный за прием документов, возвращает представленные документы заявителю.

При желании получателя муниципальной услуги устранить препятствия позднее (после подачи документов) путем представления дополнительных или исправленных документов специалист Управления, ответственный за прием документов, предлагает получателю муниципальной услуги письменно подтвердить факт уведомления об отсутствии необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 (три) минуты.

д) при отсутствии у получателя муниципальной услуги заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает получателю муниципальной услуги заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.2.3 Оформляет расписку о приеме документов по установленной форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в 2-х экземплярах. В расписке указываются:

1. регистрационный номер заявления;
2. дата приема заявления;
3. дата получения документов;
4. отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех необходимых для предоставления услуги документов;
5. подпись, с расшифровкой фамилии специалиста Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

3.2.4 Передает получателю муниципальной услуги для подписи оба экземпляра расписки. После подписания расписки получателем муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за прием документов, возвращает ему первый экземпляр расписки. Второй экземпляр должен быть помещен в дело правоустанавливающих документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (одну) минуту.

3.2.5. Регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота с указанием:

1. порядкового номера поданного заявления;
2. даты приема заявления;
3. фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина;
4. адреса заявителя;
5. сведений о земельном участке;
6. цели обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.6 Специалист Управления, ответственный за прием документов, запрашивает дело правоустанавливающих документов в архиве Управления.

3.2.7 Специалист Управления, ответственный за ведение архива, в течение 1 (одного) рабочего дня направляет специалисту Управления, ответственному за прием документов, дело правоустанавливающих документов (при наличии), либо сообщает об отсутствии документов в архиве.

3.2.8 Специалист Управления, ответственный за прием документов, формирует дело правоустанавливающих документов и передает его для рассмотрения заявления начальнику Управления не позднее, чем на следующий рабочий день со дня приема документов.

3.3. Приём заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ Камчатского края.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя в МФЦ Камчатского края с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ Камчатского края без участия заявителя в соответствии с настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии с МФЦ Камчатского края.

При поступлении заявления специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

3.3.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления;

3.3.2 регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.3.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.3.4 сканированный образ заявления направляет по каналу региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) специалисту Управления, ответственному за работу с РСМЭВ.

Оригинал заявления с приложением документов передается руководителю Управления либо лицу, временно исполняющему его обязанности, по акту приема-передачи документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края.

3.4. Рассмотрение заявлений по существу, подготовка и выдача(направление) заявителю решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1 Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2 В течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявления руководитель Управления рассматривает его и передает документы заместителю руководителя начальнику отдела земельных отношений и информационных ресурсов Управления (далее – заместитель руководителя начальник отдела).

3.4.3 В течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления заместитель руководителя начальник отдела определяет специалиста Управления (далее - специалист), ответственного за подготовку документов, о чем производит запись на принятом заявлении, и передает дело правоустанавливающих документов этому специалисту.

3.4.4 Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации заявления при необходимости запрашивает у органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, дополнительные сведения и документы.

3.4.5 Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 17 (семнадцати) календарных дней с момента регистрации заявления проводит анализ содержания заявления и прилагаемых к нему документов и устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.8.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.6 Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 20 (двадцати) календарных дней с момента поступления заявления при рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7 Специалист, ответственный за подготовку документов, передает подготовленные документы для согласования заместителю руководителя начальнику отдела.

3.4.8 Заместитель руководителя начальник отдела в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает представленные документы и согласовывает проекты документов и передает их юристконсульту Управления (далее-юристконсульт) – в случае подготовки проекта мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9 Юристконсульт в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает и согласовывает проект мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает документы руководителю Управления.

3.4.10 Руководитель Управления в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает представленные проекты документов, согласовывает и передает их на подпись Главе администрации Елизовского городского поселения.

3.4.11 Подписанные документы регистрируются, после чего они передаются специалисту, ответственному за подготовку документов.

3.4.12 Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 (одного) рабочего дня:

а) помещает копию подписанных документов в дело правоустанавливающих документов и передает документы специалисту, ответственному за выдачу документов;

б) направляет в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Камчатском крае, уведомление о реализации права многодетной семьи на получение земельного участка;

в) направляет копию решения о предоставлении земельного участка в уполномоченный исполнительный орган для включения в Единый перечень сведений о принятии такого решения.

3.4.13 Дела правоустанавливающих документов находятся у специалиста, ответственного за выдачу документов, в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты получения документов, указанной в расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не обратится в Управление, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет ему данные документы с сопроводительным письмом, далее дела правоустанавливающих документов подлежат передаче в архив Управления.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявление в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Порядок и способы подачи заявлений о перераспределении земельных участков, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента и соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и администрацией Елизовского городского поселения, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению данной муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, предоставляющими данную муниципальную услугу осуществляется руководителем Управления.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путём проведения руководителем Управления проверок соблюдения и исполнения работниками Управления архитектуры и градостроительства положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги руководителем Управления принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Административный регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности начальников отделов и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления архитектуры и градостроительства.

4.4. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.5. В ходе проверок выявляются и устраняются нарушения прав заинтересованных лиц, рассматриваются, принимаются решения и подготавливаются ответы на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

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

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Решения и действия (бездействие) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путём направления жалобы Главе администрации Елизовского городского поселения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта администрации Елизовского городского поселения [www.admelizovo.ru](http://www.admelizovo.ru), Портал государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi41.ru>, направлена на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения admelizovo@fromru.com, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

При оказании муниципальной услуги с участием МФЦ Камчатского края жалоба может быть направлена по почте в адрес МФЦ Камчатского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта МФЦ Камчатского <http://portalmfc.kamgov.ru>, Портал государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi41.ru>, направлена на электронный адрес МФЦ Камчатского края mfcpk@mfc.kamgov.ru, а также жалоба может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1 наименование органа предоставившего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо фамилию, имя, отчество специалиста органа предоставившего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.2.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, специалиста органа предоставившего муниципальную услугу;

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

5.3. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4 отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.6 истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставивший муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом органа предоставившего муниципальную услугу в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставившего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа или структурного подразделения администрации Елизовского городского поселения предоставившего муниципальную услугу, Глава администрации Елизовского городского поселения принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органа предоставившего муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 5.4 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.8. Заявитель, вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов органа или структурного подразделения администрации Елизовского городского поселения предоставившего муниципальную услугу в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**Административная процедура № 1**: Прием заявлений для получения муниципальной услуги

Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (в течение 30 календарных дней с момента поступления заявления)

при личном обращении в Управление в кабинет № 22

в часы приема

посредством почтовой связи на бумажном носителе

на электронную почту Управления

при личном обращении в филиалы и дополнительные офисы многофункционального центра

**Заявитель**

**Административная процедура № 2**: рассмотрение заявлений по существу, подготовка и выдача (направление) заявителю: решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; либо мотивированного ответа (в форме сообщения) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированное решение об отказе

 (в течение 30 календарных дней с момента поступления заявления)

Нет оснований для отказа

Основания для

отказа есть

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВААДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**Расписка** в получении документов прилагаемых к заявлению:1. ФИО заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. Номер \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрации заявленияПредоставлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование и реквизиты документов** | **Кол-во листов** |
| **подлинные** | **копии** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |
| **6** |  |  |  |
| **7** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (подпись)Специалист приема Обращаться за получением документов после \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 3

к Административному регламенту

 Главе администрации

 Елизовского городского поселения

 от всех членов многодетной семьи

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ГРАЖДАНАМ,**

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

 Прошу предоставить моей многодетной семье в собственность земельный участок для:

осуществления индивидуального жилищного строительства

ведения личного подсобного хозяйства

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

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

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

К заявлению прилагаются:

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

копии документов, удостоверяющих личности всех членов многодетной семьи;

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

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие

документы:

- выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- справку органа опеки и попечительства о наличии либо отсутствии

детей, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах; в отношении которых отменено усыновление; вступивших в брак до достижения возраста восемнадцати лет;

документ, представляемый органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Камчатском крае, о наличии (отсутствии) в собственности членов многодетной семьи земельных участков, указанных в статье 4 Закона Камчатского края от 02.11.2011 № 671 «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае»;

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

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| *СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных**В целях получения муниципальных и других видов услуг даю согласие администрации Елизовского городского поселения, расположенной по адресу: 684000, г. Елизово, ул. В. Кручины. д,20 на обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных п.3. ч.1. ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.* |
|
|
|
|
|
|

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подлинность подписей свидетельствую

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(заполняется нотариусом в случае подачи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заявления посредством почтового отправления)

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

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

(подписи заявителей (всех \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

членов многодетной семьи), (подпись) (Ф.И.О.)

за исключением детей, не \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

достигших возраста 14 лет) ИНН нотариуса

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

 (дата)

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год

(дата подачи заявления)

"\_\_\_\_\_" часов "\_\_\_\_\_\_\_" минут

(время подачи заявления)

Приложение 4

к Административному регламенту

Перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Название филиала/дополнительного офиса | Местонахождениефилиала/дополнительного офиса |
| 1. | Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д. 13 |
| 2. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17 |
| 3. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94 |
| 4. | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д. 8 |
| 5. | Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный. д. 5 |
| 6. | Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9 |
| 7. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2 |
| 8. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27 |
| 9. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1 |
| 10. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А |
| 11. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1 |
| 12. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч ул. Лесная, д. 1 |
| 13. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1 |
| 14. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д |
| 15. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18 |
| 16. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Центральная, д. 24 |
| 17. | Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10 |
| 18. | Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4 |
| 19. | Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24 |
| 20. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8 |
| 21. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А |
| 22. | Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10 |
| 23. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15 |
| 24. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21 |
| 25. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18 |
| 26. | Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края | Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б |
| 27. | Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края | Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24 |
| 28. | Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1  |
| 29. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72 |
| 30. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17 |
| 31. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв. 1 |
| 32. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края» | Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40 |