



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2021

№ 504

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Пермского края от 01 декабря 2011 г. № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае», постановлением администрации города Горнозаводска от 29 мая 2019 г. № 783 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления администрации Горнозаводского городского округа от 31.01.2020 № 99), постановлением администрации Горнозаводского городского округа Пермского края от 26 мая 2020 г. № 485 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Горнозаводского городского округа Пермского края, муниципальными учреждениями Горнозаводского городского округа Пермского края» (в редакции постановления администрации Горнозаводского городского округа Пермского края от 15.06.2020 № 561, от 26.04.2021 № 432), статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа Пермского края

администрация Горнозаводского городского округа Пермского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. Советская, 5, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье-Александровский, ул. Ленина, 2, р.п. Пашия, ул. Ленина, 4, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 18, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 12, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 2, а также на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (www.gornozavodskii.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

Глава городского округа –
глава администрации Горнозаводского
городского округа Пермского края

А.Н. Афанасьев

Подлинный экземпляр документа находится в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в деле № 01-07 за 2021 год

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Горнозаводского городского округа
Пермского края
от 19.05.2021 № 504

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица – многодетные семьи (далее – Заявитель).

Под многодетной семьей понимаются граждане, определенные таковыми в порядке статьи 1 Закона Пермского края от 01 декабря 2011 г. № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае» (далее – Закон № 871-ПК).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.2. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления земельно-имущественных отношений администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – УЗИО) при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).

1.3.4. УЗИО расположено по адресу: 618820 Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Мира, д.15.

Режим работы (время местное):

- понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30 часов;

- пятница: с 8.30 до 16.30 часов

- перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 часов.

выходные дни – суббота, воскресенье.

Контакты:

- телефон/ факс: (34269) 4-27-75

- адрес электронной почты: uzioadm1@yandex.ru

- адрес официального сайта администрации Горнозаводского городского округа в сети «Интернет» – www.gornozavodskii.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является УЗИО. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо через МФЦ, расположенный на территории Пермского края.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю решения о постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно (в форме постановления);

выдача (направление) заявителю решения администрации Горнозаводского городского округа об отказе в постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно (в форме письма).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации поступившего заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в подразделе 2.6 настоящего Регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Закон Пермского края от 01 декабря 2011 г. № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае»;

Постановление администрации города Горнозаводска от 27 февраля 2019 г. № 258 «Об утверждении Положения о порядке ведения учета многодетных семей в целях предоставления земельных участков на территории Горнозаводского городского округа»;

Устав Горнозаводского городского округа Пермского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.1.2. копии свидетельств о рождении детей;

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

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

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

2.6.1.6. выписка из домовой или похозяйственной книги, или справка о регистрации членов многодетной семьи по месту жительства, или решение суда об установлении факта проживания в Пермском крае;

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

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

2.6.1.9. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования на каждого члена многодетной семьи.

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

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

2.6.1.12. сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие наличие либо отсутствие у членов многодетной семьи:

земельных участков на правах, перечисленных в подпункте "г" части 3 статьи 1 Закона № 871-ПК, а также на праве аренды земельного участка,

сделок по отчуждению земельных участков на правах, перечисленных в подпункте "г" части 3 статьи 1 Закона № 871-ПК со дня вступления в силу Закона № 871-ПК;

2.6.1.13. сведения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства в отношении членов многодетной семьи.

2.6.2. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает в рамках межведомственного электронного взаимодействия следующие документы:

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

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

2.6.2.3 сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие наличие либо отсутствие у членов многодетной семьи:

земельных участков на правах, перечисленных в подпункте "г" части 3 статьи 1 Закона № 871-ПК, а также на праве аренды земельного участка,

сделок по отчуждению земельных участков на правах, перечисленных в подпункте "г" части 3 статьи 1 Закона № 871-ПК, со дня вступления в силу Закона № 871-ПК;

2.6.2.4. сведения из отделения по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации членов многодетной семьи по месту жительства в Пермском крае;

2.6.2.5. сведения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства в отношении членов многодетной семьи.

2.6.3. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление Заявителем указанных в пункте 2.6.2 документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

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

2.7.1. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.7.2. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

2.7.3. предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемой (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Госпошлина, иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, поданное в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, подлежит регистрации в день его поступления.

2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.13.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.14.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Горнозаводского городского округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.14.1.3. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.14.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.13 административного регламента.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Информация о муниципальной услуге:

2.15.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.15.1.2. размещена на Едином портале, официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

2.15.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.15.2.1. через Единый портал;

2.15.2.2. через официальный сайт администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

2.15.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.15.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Горнозаводского

городского округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

3.1.1 прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. подготовка проекта постановления администрации о постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. направление заявителю постановления администрации о постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно либо уведомления о мотивированном отказе.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.2.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.2.1.2. в электронной форме через Единый портал, официальный сайт;

3.2.1.3. посредством почтового отправления;

3.2.1.4. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Горнозаводского

городского округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.2. Ответственный за исполнение административной процедуры по приему, регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

3.2.2.1. Проверяет представленные документы на соответствие требованиям подраздела 2.6 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за прием заявления уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

По требованию заявителя ответственный за прием заявления готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.2.2.2. Регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.3. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается органом, предоставляющим муниципальную услугу, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, официальном сайте.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю (представителю

заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.4. Административная процедура выполняется в день поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.7 административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.2. Ответственный за исполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе).

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия или информации об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оформление решения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УЗИО зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов.

3.4.2. Специалист УЗИО в течение двух рабочих дней с момента получения сведений указанных в подразделе 2.6.2 настоящего Регламента, передает принятое заявление с прилагаемыми к нему документами, а также полученные сведения в комиссию по земельным отношениям администрации Горнозаводского городского округа Пермского края на рассмотрение.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов специалист УЗИО подготавливает проект постановления администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

3.4.4. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации о постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Постановление администрации Горнозаводского городского округа Пермского края о постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно или уведомление об отказе в постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно направляются заявителю заказным письмом либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления администрации Горнозаводского городского округа Пермского края о постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно или уведомления об отказе в постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника управления земельно-имущественных отношений администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем начальника управления земельно-имущественных отношений администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

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

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений

положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего обжалуются в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.2.2. Решение и действие (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, обжалуются главе городского округа – главе администрации Горнозаводского городского округа Пермского края;

5.2.3. Решение и действие (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации обжалуются в Министерстве информационного развития и связи Пермского края (далее - Министерство).

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

5.3.1.2. на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1
к Регламенту «Постановка граждан на
учет в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в
собственность бесплатно»

Начальнику управления земельно-
имущественных отношений администрации
Горнозаводского городского округа Пермского
края

от

_____ (ФИО)

проживающего по адресу: _____

Способ уведомления о принятых решениях:

_____ (по телефону, посредством направления электронного сообщения,
почтовым отправлением с уведомлением о вручении)

Почтовый адрес:

_____ Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____ @ _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о бесплатном предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить моей семье в собственность земельный участок,
находящийся на территории Горнозаводского городского округа, для

_____ (указать цель: для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного
подсобного хозяйства, осуществления крестьянским(фермерским) хозяйством его деятельности, садоводства,
огородничества, животноводства)

На дату подачи настоящего заявления:

- 1) все члены семьи являются гражданами Российской Федерации;
- 2) родители (одинокая мать/отец) зарегистрированы на территории Пермского края по месту жительства не менее пяти лет;

3) члены многодетной семьи не имеют в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельного участка для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства.

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления мною не реализовано право на однократное бесплатное приобретение в собственность земельного участка, расположенного на территории Пермского края.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мною сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение: на ____ листах в 1 экз.

/ _____ / _____
 (подпись) (фамилия и инициалы заявителя)

Документы принял: _____ / _____ / _____
 (Ф.И.О.) (Подпись) (Должность)

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений граждан под № _____ (_____)
 (номер заявления прописью)

_____ час. _____ мин. " ____ " _____ 20__ г.

Примечание: заявление заполняется в 2 экземплярах (один прикладывается в учетное дело, второй выдается заявителю).

Приложение 2
к Регламенту «Постановка граждан на учет
в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в
собственность бесплатно»

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемой (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

№	Наименование услуги	Наименование организаций, предоставляющих услуги
1	2	3
1.	Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя)	ОУФМС России по Пермскому краю
2.	Свидетельство о рождении ребенка (на каждого ребенка)	ЗАГС
3.	Свидетельство об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного ребенка (на каждого ребенка (при наличии))	ЗАГС
4.	Сведения об установлении/ отмене над ребенком опеки или попечительства (на каждого ребенка)	Министерство социального развития Пермского края
5.	Свидетельство об установлении отцовства (на каждого ребенка)	ЗАГС
6.	Свидетельство о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей)	ЗАГС
7.	Выписка из домовой или похозяйственной книги, или справка о регистрации членов многодетной семьи по месту жительства, или решение суда об установлении факта проживания в Пермском крае	ОУФМС России по Пермскому краю