|  |
| --- |
| Приложение  УТВЕРЖДЕН  Постановлением  Администрации Суксунского  городского округа  от 06.04.2023 № 232 |

# Административный регламент предоставления

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

# на территории Суксунского городского округа Пермского края

# Общие положения

* 1. Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в Суксунском городском округе Пермского края.

Возможные цели обращения:

* постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющим трех и более детей;
* постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации.

При подготовке административных регламентов по предоставлению услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» настоящий Административный регламент, применяется в части, не противоречащей закону субъекта Российской Федерации.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Суксунского городского округа Пермского края в лице уполномоченного структурного подразделения – Управление имущественных отношений и градостроительства (далее – Управление, орган предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган), расположенное по адресу: Пермский край, п. Суксун, ул. Карла Маркса, д. 4, каб. 7.

График работы:

понедельник – пятница с 8-00 час. до 17-00 час.;

перерыв с 12-00 час. до 13-00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются (далее – Заявители) граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации.

1.4. Получателями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, имеющие право, предоставленное нормативными правовыми актами, на получение результата предоставления муниципальной услуги.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Управления, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Управления;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении

муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почты Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет»): официальный сайт Суксунского городского округа Пермского края http://suksun.ru/

на ЕПГУ;

с использованием средств телефонной связи:

Справочные телефоны: 8(34275) 3 14 39;

при личном обращении в Управление, расположенный по адресу: Пермский край, п. Суксун, ул.Карла Маркса, д.4, каб. 7.

График работы:

понедельник – пятница с 8-00 час. до 17-00 час.;

перерыв с 12-00 час. до 13-00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни;

посредством электронной почты: upriog@suksun.permkrai.ru

1.7. На официальном сайте Суксунского городского округа Пермского края подлежит размещению следующая информация:

1.7.1. извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.7.2. настоящий Административный регламент.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги - «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».
  2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением Администрации Суксунского городского округа Пермского края – Управление имущественных отношений и градостроительства.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- органами опеки и попечительства;

- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- органами (организациями) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

- министерством внутренних дел;

- органами ЗАГС;

- иными органами, предусмотренными в соответствии с законом субъектами Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. постановление о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка;

2.4.2. постановление об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка.

2.5. Результаты муниципальной услуги, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы ЕПГУ должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

постановление о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка не более чем 30 рабочих дней со дня поступления заявления;

постановление об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

2.7.1. Конституцией Российской Федерации;

2.7.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

2.7.3. Земельным кодексом Российской Федерации;

2.7.4. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.7.5. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

2.7.6. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.7.8. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.7.9. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.7.10. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.11. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.7.12. Законом Пермского края от 01.12.2011 № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае»;

2.7.13. Законом Пермского края от 03.10.2022 № 111-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность для индивидуального жилищного строительства на территории Пермского края»;

2.7.14. Уставом Суксунского городского округа Пермского края, утвержденным Решением Думы Суксунского городского округа от 31.10.2019 № 38 «О принятии Устава Суксунского городского округа Пермского края»;

2.7.15. Постановлением Администрации Суксунского городского округа от 31.01.2020 № 51 «Об утверждении Порядка ведения учета многодетных семей на территории Суксунского городского округа в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно»;

2.7.16. Настоящим Административным регламентом.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 1 – в случае обращения лиц, имеющим трёх и более несовершеннолетних детей, а также усыновившим (удочерившим) одного и более детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или являющимся приёмными родителями, считается использованным, если его реализовал, хотя бы один из граждан, являющихся супругами (родителями, приёмными родителями), по форме, согласно приложения № 2 для иных категорий граждан, в соответствии с настоящим Административным регламентом;
2. документы, удостоверяющие личность гражданина и проживающих с ним членов семьи;
3. документы, подтверждающие отнесение гражданина к одной из категорий, указанных в пункте 2 Административного регламента:

* копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы. Которая предоставляется одновременно с подлинником и заверяется специалистом;
* копии свидетельств о рождении детей;
* копия свидетельства о браке – для супругов (не распространяется на одинокую мать (одинокого отца);
* 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;
* справка о регистрации членов многодетной семьи по месту жительства, или решение суда об установлении факта проживания в Пермском крае;
* копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
* письменное согласие всех совершеннолетних членов многодетной семьи на предоставление многодетной семье земельного участка менее установленного [частью 2 статьи 2](consultantplus://offline/ref%3D2EF7D291C30B5770F9FC6C330DCEC82297B3E207EC7A6447A207B142D315B757A83071E384C1BEE55099201860A5372473968E531702B2B2436E831FB2u9E) Закона Пермского края от 01.12.2011 № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае» размера (предоставляется по желанию многодетной семьи);
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования либо уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета), на каждого члена многодетной семьи.

1. документы, подтверждающие факт проживания гражданина на территории Пермского края не менее пяти лет, предшествующих дате подачи заявления (в случае, если факт проживания не менее пяти лет не удостоверяется записью в паспорте гражданина Российской Федерации);
2. нотариально удостоверенная доверенность представителя гражданина (в случае, если заявление от имени гражданина, отнесенного к одной из категорий, указанных в пункте 1.3 Административного регламента, подписывается и (или) подается представителем);
3. договор аренды земельного участка (в случае, если заявление подают граждане, указанные в пункте 1.3 Административного регламента);
4. согласие на обработку персональных данных гражданина и членов его семьи.

В случае постановки на учет инвалидов, которые не реализовали свое право на первоочередное получение земельного участка в соответствии с [пунктом 14](consultantplus://offline/ref%3D92AF79A7813D570E65D9CAD942AC35FA351BDAD54BF6A009C8AB1A16E223D76FE70EA124A3EA5482AE6B819BDF8211D84D58C432E0F3DD41U9OAJ) [статьи 17](consultantplus://offline/ref%3D92AF79A7813D570E65D9CAD942AC35FA351BDAD54BF6A009C8AB1A16E223D76FE70EA124A3EA5482AE6B819BDF8211D84D58C432E0F3DD41U9OAJ) Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» заявление может быть направлено почтовым отправлением. В этом случае копии прилагаемых документов должны быть нотариально удостоверены.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении уполномоченного органа, а также запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1. сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина и членов его семьи;
2. выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении гражданина и членов его семьи;
3. выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, являющийся местом жительства гражданина и (или) членов его семьи;
4. сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
5. сведения об отнесении гражданина к категории граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
6. документ, подтверждающий отнесение гражданина к категории, указанной в пункте 2 Административного регламента.

Документы, содержащие указанную в настоящем пункте информацию, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

2) представление Заявителем неполного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) представление документов, не поддающихся прочтению, содержащих нецензурные или оскорбительные выражения, обращения;

4) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

Управление не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которые не указывались при первоначальном возврате Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию заявления и подготовке отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены все необходимые для принятия на учёт документы;

2) представлены документы, на основании которых гражданин не может быть принят на учёт;

3) гражданину или членам его семьи была предоставлена мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

4) отсутствуют основания, дающие гражданину право на бесплатное получение земельного участка;

5) в представленных документах выявлены сведения, не соответствующие действительности, а также иные факты отсутствия правовых оснований для постановки на учёт.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем на личном приеме или по почте, в форме электронных документов с использованием сети Интернет, осуществляется в течение 5 минут.

2.16. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных по почте, в форме электронных документов с использованием сети Интернет, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, по окончании рабочего времени.

2.17. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга и в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стулом и столом, персональным компьютером с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями.

2.18. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

2.18.1. номера кабинета осуществляющего выдачу документов (информации);

2.18.2. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица учреждения.

2.19. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

2.19.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2.19.2. образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.19.3 сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайт, электронной почты Управления;

2.19.4 краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

2.19.5. текст Административного регламента;

2.19.6. порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также специалистов, должностных лиц Управления, при предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.20.1. исполнение обращения в установленный срок;

2.20.2. соблюдения выполнения административных процедур.

2.21. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более двух, продолжительностью не более 10 минут каждое.

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.3. направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с учетом требований, предусмотренных пунктами 2.8 – 2.9 настоящего Административного регламента.

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. по электронной почте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.2.1.3. через ЕПГУ при наличии технической возможности;

3.2.1.4. посредством почтового отправления на бумажном носителе.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник отдела по земельным ресурсам управления имущественных отношений и градостроительства (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение 2 рабочих дней с момента его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

3.2.4.1. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя способом, указанным заявителем при подаче запроса, в том числе в электронной форме, о наличии препятствий для приема документов, с указанием выявленных недостатков в представленных документах и предложением о принятии мер по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры 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.

Если документы, представленные через ЕПГУ, не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на ЕПГУ отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов;

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

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.10. Административного регламента.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.3.1.1. рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

3.3.1.1.1. заявление и документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

3.3.1.1.2. заявление и документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

3.3.1.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.9 Административного регламента.

В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.3.1.3. Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10, направляет на комиссию по рассмотрению заявлений и постановке на учет по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно (далее – Комиссия) и по результатам Комиссии совершает одно из следующих действий:

3.3.1.3.1. принимает решение о предоставлении муниципальной услуги: в виде постановления о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка;

3.3.1.3.2. принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги: в виде постановления об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию и подготовке постановления о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка, а также, постановление об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка – 10 рабочих дней.

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

3.4.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Решение органа, предоставляющего муниципальную услугу о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка, а также решение об отказе постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении в соответствии со сроками и в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление постановления о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка, постановления об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка.

3.4.4. Срок выдачи (направление) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

3.4.5. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на ЕПГУ отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

3.4.6. В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на ЕПГУ отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющем муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу при личном обращении, по почте, по электронной почте, через ЕПГУ.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. проверяет поступившее заявление на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.5.3.2. в случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – устраняет опечатки и ошибки;

3.5.3.3. в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок и передает уведомление на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является постановление о внесении изменений в постановление о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка (постановление об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка) либо уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Общий и текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

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

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановыми (по конкретным обращениям заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Управления путем подачи жалобы в Администрацию, на имя Главы Администрации.

5.2. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

5.2.1. в случае если в жалобе не указана фамилия гражданина (наименование юридического лица). направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты по которым должен быть направлен ответ;

5.2.2. при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.2.3. в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 5 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия гражданина (наименование юридического лица) и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ поддаются прочтению;

5.2.4. если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

5.4.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, а также в иных формах;

5.4.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» |

|  |
| --- |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**от многодетной семьи о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество обратившегося супруга)

зарегистрированный (ая) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу поставить мою многодетную семью, состоящую из (Ф.И.О., год рождения, место регистрации):

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

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

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

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

(перечисляются члены многодетной семьи: супруги либо одинокая мать (одинокий отец), а также их дети в возрасте до 23 лет, проживающие совместно с ними, в том числе усыновленные, пасынки, падчерицы)

на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для целей:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2

((указывается одна из целей предоставления земельного участка: индивидуальное жилищное строительство, дачное строительство, ведение личного подсобного хозяйства, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства)

В случае, если испрашиваемый земельный участок, предоставлен заявителю на сновании договора аренды, указывается № /дата договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га (размер указывается в соответствии с законом Пермского края от 01.12.2011 № 871-ПК и нормами, установленными Администрацией Суксунского муниципального района).

Приложение:

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

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

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

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

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

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

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»  Форма  Ф |

|  |
| --- |
| В управление имущественных отношений и  градостроительства Администрации Суксунского  городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( Ф.И.О. заявителя или доверителя полностью)  Дата, месяц, год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место жительства заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты документа, удостоверяющего  личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес и (или) адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# Заявление

**о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно**

В соответствии с Законом субъекта Российской Федерации от № , Федеральным законом от № 1, прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка

2

Приложение:

*(документы, которые представил заявитель)*

(подпись) (фамилия и инициалы заявителя)

Дата

1 Указываются реквизиты закона субъекта Российской Федерации, определяющего порядок постановки гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, федерального закона или закона субъекта Российской Федерации, которыми установлены права отдельных категорий граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

|  |  |
| --- | --- |
| Прием заявления и документов, необходимы для предоставления муниципальной услуги | |
| **↓ ↓** | |
| Отказ в приеме документов в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  | **↓** |
| Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | |
| ↓ | |
| Запрос и получение от уполномоченных органов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если документы не предоставлены заявителем самостоятельно) | |
| **↓**   |  | | --- | | Направление на комиссию по рассмотрению заявлений и постановке на учет по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно |   **↓ ↓** | |
| Подготовка проекта постановления об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка | Подготовка проекта постановление о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка |
| **↓** | **↓** |
| Подписание проекта постановления об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка | Подписание проекта постановления о о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка |
| **↓** | **↓** |
| Выдача (направление) постановление об отказе в постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка | Внесение постановления о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка |
|  | **↓** |
|  | Выдача (направление) постановления о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка  2 |
|  | ↓ |
|  | Исправление допущенных ошибок и опечаток в выданных документах |