

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.06.2024

№ 476

# О внесении изменений

# в Административный регламент

# предоставления департаментом

# социальной политики администрации

# города Перми муниципальной услуги

# «Постановка граждан на учет в качестве

# лиц, имеющих право на предоставление

# земельных участков в собственность

# бесплатно», утвержденный

# постановлением администрации

# города Перми от 30.11.2021 № 1083

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F67E4C902785B8CB1F9B97D8B93D51972CA882ACF8CC1DDDB4B80003F94F6BFED72C0A60191B8DE1BAD481DAAF2CF2F32FB23834C636F251N4P8K) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2013 г. № 1270  
«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в Административный регламент предоставления департаментом социальной политики администрации города Перми муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», утвержденный постановлением администрации города Перми  
от 30 ноября 2021 г. № 1083 (в ред. от 30.06.2022 № 557).

2. Департаменту социальной политики администрации города Перми обеспечить:

не позднее 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления изменение информации о муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией города Перми;

не позднее 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления актуализацию технологических схем оказания муниципальной услуги, переданных для оказания в государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»), и их направление в адрес ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования посредством официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь», за исключением пункта 1 настоящего постановления, который вступает в силу с 01 июля 2024 г.

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования город Пермь www.gorodperm.ru».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Мальцеву Е.Д.

Глава города Перми Э.О. Соснин

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

города Перми

от 11.06.2024 № 476

**ИЗМЕНЕНИЯ**

**в Административный регламент предоставления департаментом социальной политики администрации города Перми муниципальной услуги «Постановка**

**граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», утвержденный постановлением администрации города Перми**

**от 30 ноября 2021 г. № 1083**

1. Пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги подается (направляется) в департамент в электронном виде, в том числе   
из государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также может быть подано (направлено):

через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии;

по почте по адресу, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Пермского края, содержится   
на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.

Заявление может быть подано (направлено) в электронном виде посредством гостевых компьютеров в отделах по работе с гражданами департамента (далее – ОРГ). График работы ОРГ приведен в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде   
на всей территории Российской Федерации.».

2. Абзац четвертый пункта 1.10 признать утратившим силу.

3. Дополнить пунктом 1.11 следующего содержания:

«1.11. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами департамента по указанному в пункте 1.10 настоящего Административного регламента телефонному номеру;

специалистами МФЦ по указанному в пункте 1.5 настоящего Административного регламента телефонному номеру в случае, если Заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал.».

4. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=54BA0CE43A2838A550342A4022E527512027288079788064F9BFAA999E95D6FF3BD2CAEE5809B1DB7E57B4BACFJ4b4K) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=54BA0CE43A2838A550342A4022E527512027288370738064F9BFAA999E95D6FF3BD2CAEE5809B1DB7E57B4BACFJ4b4K) от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении  
в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=54BA0CE43A2838A550342A4022E5275120212580787B8064F9BFAA999E95D6FF3BD2CAEE5809B1DB7E57B4BACFJ4b4K) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=54BA0CE43A2838A550342A4022E5275120212C847B7F8064F9BFAA999E95D6FF29D292E25A01AFD27242E2EB8912EBEEE3C865C2C719C6C4J5bAK) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указом Президента Российской Федерации от 23 января 2024 г. № 63   
«О мерах социальной поддержки многодетных семей»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=54BA0CE43A2838A550342A4022E5275120262E82717C8064F9BFAA999E95D6FF3BD2CAEE5809B1DB7E57B4BACFJ4b4K) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=54BA0CE43A2838A550342A4022E52751202028877D728064F9BFAA999E95D6FF3BD2CAEE5809B1DB7E57B4BACFJ4b4K) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 01 марта 2022 г.   
№ 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных   
и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса  
о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления  
о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 277);

[Законом](consultantplus://offline/ref=54BA0CE43A2838A55034344D34897A5A2C29728F797D8C3AA4EEACCEC1C5D0AA699294B71945A2DA7649B6B2CC4CB2BDAF8368C8D105C6CE476AD4F1J0b2K) Пермского края от 01 декабря 2011 г. № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае» (далее – Закон № 871-ПК);

[решением](consultantplus://offline/ref=54BA0CE43A2838A55034344D34897A5A2C29728F797D8B36A2ECACCEC1C5D0AA699294B71945A2DF7142E2EB8912EBEEE3C865C2C719C6C4J5bAK) Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. № 221 «О департаменте социальной политики администрации города Перми».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.».

5. В пункте 2.6.2:

5.1. абзацы второй-пятый изложить в следующей редакции:

«1) в органах, предоставляющих государственные услуги или муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, если документы, содержащие данную информацию, не были представлены самостоятельно гражданином:

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

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

сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие наличие либо отсутствие у членов многодетной семьи земельных участков на правах, перечисленных в пункте г части 3 статьи 1 Закона № 871-ПК, а также на праве аренды земельного участка;»;

5.2. после абзаца пятого дополнить абзацами следующего содержания:

«сведения из Единой государственной информационной системы социального обеспечения, связанные с изменением родительских прав, реестра лиц   
с измененной дееспособностью и реестра законных представителей;

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации заключения брака, расторжения брака, перемены имени, сведений о смерти.

Сведения из электронного сервиса «Сервисный концентратор МВД России» о паспортных данных, регистрации по месту жительства.».

6. Пункт 2.7 после слов «в департамент самостоятельно» дополнить словами «вместе с Заявлением».

7. Пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи  
с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих   
в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо  
в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля   
2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг».».

8. Пункт 2.9.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и представляемые в форме электронных образов документов посредством Единого портала, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе,   
за исключением документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия. Электронные образы таких документов могут быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ или удостоверенной нотариусом.

В случае представления с Заявлением электронных образов документов, незаверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке,   
а также в случае направления Заявления по почте, в течение 3 календарных дней после направления Заявления заявитель представляет оригиналы незаверенных документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.».

9. Абзац одиннадцатый пункта 2.10 признать утратившим силу.

10. Пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. вход в здание, в котором располагается департамент, ОРГ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование департамента, ОРГ;

место для подачи заявления в электронном виде должно быть оснащено столом, стулом, компьютером с доступом к Единому порталу, необходимыми техническими средствами для возможности оформления заявления в электронном виде, обеспечено информационными и справочными материалами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями;

2.14.2. в департаменте, ОРГ размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений   
о предоставлении муниципальной услуги, перечни документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, информацией о сроках предоставления, сроках административных процедур, об основаниях для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги. Допускается оформление в виде тематической папки.

Места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

2.14.3. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются следующие условия доступности инвалидам и иным маломобильным группам населения:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию департамента, ОРГ;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в департамент, в том числе с использованием кресла-коляски,   
и при необходимости специалистов департамента, ОРГ;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

обеспечение допуска в департамент собаки-проводника.».

11. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«**III. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

межведомственное взаимодействие;

формирование персонального дела заявителя;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. основанием для проведения административной процедуры является поступление в департамент от заявителя любым способом, указанным  
в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – заявление, документы);

3.2.2. ответственными за проведение административной процедуры являются:

специалист отдела социальной поддержки департамента (далее – специалист ОСП) при поступлении заявления и документов посредством Единого портала;

специалист ОРГ при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ;

3.2.3. специалист ОСП регистрирует заявление;

3.2.4. специалист ОРГ:

регистрирует заявление, при поступлении заявления через МФЦ –   
с дополнительным указанием регистрационного номера заявления, присвоенного   
в МФЦ, который необходим для идентификации заявления при взаимодействии МФЦ с департаментом;

в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 277, заносит сведения о заявлении в государственную информационную систему, а также в автоматизированную информационную систему персонифицированного учета получателей социальной помощи населению города Перми «База данных льготополучателей» (далее – БДЛ);

3.2.5. специалист ОСП, специалист ОРГ после регистрации заявления:

в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 277, направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале статус предоставления муниципальной услуги «Зарегистрировано»;

осуществляет проверку заявления и документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента:

подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту с указанием всех выявленных оснований для отказа, с рекомендациями по их устранению;

обеспечивает подписание решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностным лицом департамента, уполномоченным на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги, и выдает (направляет) подписанное решение об отказе   
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю способом, указанным в заявлении в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего Административного регламента;

в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 277, направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги «Отказано в приеме документов»   
с указанием всех выявленных оснований для отказа;

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, рассматривает заявление и документы в соответствии с пунктами 3.3, 3.4 настоящего Административного регламента;

3.2.6. в случае поступления с заявлением в электронном виде сканированных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,   
не заверенных в порядке, установленном абзацами пятым, шестым пункта 2.9.3 настоящего Административного регламента, специалист ОСП в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 277, направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале сведения о ходе предоставления муниципальной услуги: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «времени» в департамент с оригиналами сканированных копий документов, представленных с заявлением.».

В день представления заявителем оригиналов документов специалист ОСП сверяет с ними сканированные копии, представленные с Заявлением  
в электронном виде, а в случае несоответствия копирует оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и заверяет копии;

3.2.7. независимо от способа подачи заявления и документов решение   
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале   
по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица департамента, уполномоченного на принятие решений   
по предоставлению муниципальной услуги;

3.2.8. срок исполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в департамент;

3.2.9. результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.

3.3. Межведомственное взаимодействие.

3.3.1. основанием для проведения административной процедуры является регистрация заявления и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления   
и документов.

Ответственным за проведение административной процедуры является специалист ОСП или специалист ОРГ согласно пункту 3.2.2 настоящего Административного регламента;

3.3.2. специалист ОСП, специалист ОРГ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет межведомственные запросы в целях получения сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента административная процедура не проводится в случае представления заявителем сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, вместе с заявлением;

3.3.3. срок исполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов;

3.3.4. результатом административной процедуры является поступление сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалисту ОСП, специалисту ОРГ.

3.4. Формирование персонального дела заявителя.

3.4.1. основанием для проведения административной процедуры является поступление сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо представление заявителем сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, вместе с заявлением.

Ответственным за проведение административной процедуры является специалист ОСП или специалист ОРГ согласно пункту 3.2.2 настоящего Административного регламента;

3.4.2. специалист ОСП, специалист ОРГ при поступлении сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента:

вносит персональные данные заявителя и членов его семьи в БДЛ;

формирует из представленных заявителем документов и полученных сведений персональное дело заявителя;

направляет личное дело специалисту ОСП, на которого возложены обязанности по проверке личных дел заявителей, а в случае его отсутствия начальнику ОРГ (далее – специалист, на которого возложены обязанности   
по проверке персональных дел заявителей);

3.4.3. срок исполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3.4.4. результатом административной процедуры является сформированное персональное дело заявителя и направление его специалисту, на которого возложены обязанности по проверке персональных дел заявителей.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо   
об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. основанием для проведения административной процедуры является поступление персонального дела заявителя специалисту, на которого возложены обязанности по проверке персональных дел заявителей.

Ответственным за проведение административной процедуры является специалист, на которого возложены обязанности по проверке персональных дел заявителей.

При выявлении несоответствия представленных документов специалист,   
на которого возложены обязанности по проверке персональных дел заявителей, принимает меры к устранению выявленных несоответствий, привлекая к работе   
по устранению недостатков специалиста ОСП или специалиста ОРГ согласно пункту 3.2.2 настоящего Административного регламента. Недостатки, установленные при проверке персонального дела заявителя, должны быть устранены в течение 1 рабочего дня;

3.5.2. специалист, на которого возложены обязанности по проверке персональных дел заявителей, осуществляет проверку заявления и документов (персональное дело заявителя) на наличие/отсутствие оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

3.5.2.1. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с указанием всех выявленных оснований для отказа и рекомендациями   
по их устранению;

обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом департамента, уполномоченным   
на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги;

в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 277, направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица департамента, уполномоченного на принятие решений   
по предоставлению муниципальной услуги, и статус оказания муниципальной услуги «Отказано в предоставлении услуги»;

3.5.2.2. при отсутствии оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:

подготавливает проект решения о принятии на учет многодетной семьи   
в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

обеспечивает подписание проекта решения о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка должностным лицом департамента, уполномоченным на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги;

в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 277, направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица департамента, уполномоченного на принятие решений   
по предоставлению муниципальной услуги, и статус оказания муниципальной услуги «Услуга предоставлена»;

3.5.3. специалист, на которого возложены обязанности по проверке личных дел заявителей, после подписания проекта решения о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги) заносит результат предоставления муниципальной услуги в карточку многодетной семьи в БДЛ;

3.5.4. срок исполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня поступления персонального дела заявителя специалисту, на которого возложены обязанности по проверке личных дел заявителей;

3.5.5. результатом административной процедуры является подготовка   
и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

3.6.1. основанием для проведения административной процедуры является подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за проведение административной процедуры является специалист, на которого возложены обязанности по проверке личных дел заявителей;

3.6.2. cпециалист, на которого возложены обязанности по проверке личных дел заявителей, выдает (направляет) результат предоставления муниципальной услуги способом, определенным заявителем в заявлении;

3.6.3. независимо от способа подачи (направления) заявления результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица департамента, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю   
в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в департаменте (за исключением случая, если заявление было подано (направлено) по почте или через МФЦ);

3.6.4. в случае если заявление было подано через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги передается в МФЦ в порядке и сроки, определенные в соглашении о взаимодействии, для последующей выдачи заявителю;

3.6.5. в случае если заявление было направлено по почте, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте   
по адресу, указанному в заявлении;

3.6.6. срок исполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня подготовки и подписания результата предоставления муниципальной услуги;

3.6.7. результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.».

12. Пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется   
в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, их должностных лиц и иных муниципальных служащих, муниципальных учреждений города Перми, их должностных лиц и работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми от 14 сентября 2016 г. № 687.».

13. Приложение 6 изложить в редакции согласно приложению 1   
к настоящим изменениям.

14. Дополнить приложением 7 согласно приложению 2 к настоящим изменениям.

Приложение 1

к изменениям в Административный

регламент предоставления департаментом

социальной политики администрации

города Перми муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве

лиц, имеющих право на предоставление

земельных участков в собственность

бесплатно», утвержденный постановлением

администрации города Перми

от 30 ноября 2021 г. № 1083

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в департамент

Отказ в приеме заявления   
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Межведомственное взаимодействие – не более 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов

Формирование персонального дела заявителя – не более 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней со дня поступления персонального дела заявителя специалисту, на которого возложены обязанности по проверке персональных дел заявителей

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

решения о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги –   
не более 1 рабочего дня со дня подготовки и подписания результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 2

к изменениям в Административный

регламент предоставления департаментом

социальной политики администрации

города Перми муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве

лиц, имеющих право на предоставление

земельных участков в собственность

бесплатно», утвержденный постановлением

администрации города Перми

от 30 ноября 2021 г. № 1083

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о месте нахождения и графике работы одела по работе с гражданами департамента социальной политики администрации города Перми**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Район | Адрес и телефон | Часы работы |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| Индустриальный район | ул. Мира, д. 15, каб. 614,  телефон 244-33-13 | понедельник-четверг:  с 09.00 час. до 18.00 час.;  пятница:  с 09.00 час. до 17.00 час.;  перерыв на обед:  с 13.00 час. до 14.00 час. |
| Кировский район | ул. Закамская, д. 26, каб. 1,  телефон 283-34-05 | понедельник-четверг:  с 09.00 час. до 18.00 час.;  пятница:  с 09.00 час. до 17.00 час.;  перерыв на обед:  с 13.00 час. до 14.00 час. |
| Мотовилихинский район | ул. Уральская, д. 36,  каб. 114а,  телефон 244-21-21 | понедельник-четверг:  с 09.00 час. до 18.00 час.;  пятница:  с 09.00 час. до 17.00 час.;  перерыв на обед:  с 13.00 час. до 14.00 час. |
| Свердловский район | Комсомольский проспект,  д. 71, каб. 8,  телефон 244-30-90 | понедельник-четверг:  с 09.00 час. до 18.00 час.;  пятница:  с 09.00 час. до 17.00 час.;  перерыв на обед:  с 13.00 час. до 14.00 час. |
| Орджоникидзевский район | ул. Александра Щербакова, д. 24,  телефон 263-52-21 | понедельник-четверг:  с 09.00 час. до 18.00 час.;  пятница:  с 09.00 час. до 17.00 час.;  перерыв на обед:  с 13.00 час. до 14.00 час. |
| Ленинский,  Дзержинский районы | ул. Ленина, д. 85,  телефон 236-10-36 | понедельник-четверг:  с 09.00 час. до 18.00 час.;  пятница:  с 09.00 час. до 17.00 час.;  перерыв на обед:  с 13.00 час. до 14.00 час. |