Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 ноября 2021 г. N 1083

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 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"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.06.2022 N 557) |  |

В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. N 2113-р "О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления", Законом Пермского края от 01 декабря 2011 г. N 871-ПК "О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае", решением Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. N 221 "О департаменте социальной политики администрации города Перми" администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P38) 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".

2. Департаменту социальной политики администрации города Перми обеспечить:

размещение информации о муниципальной услуге "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" (далее - муниципальная услуга) в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией города Перми, в установленном администрацией города Перми порядке в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

заключение соглашения о взаимодействии с государственным бюджетным учреждением Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) по предоставлению муниципальной услуги, разработку технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для предоставления в МФЦ, и ее направление в адрес МФЦ в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

внесение сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Грибанова А.А.

Глава города Перми

А.Н.ДЕМКИН

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации города Перми

от 30.11.2021 N 1083

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"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.06.2022 N 557) |  |

I. Общие положения

1.1. 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" (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

1.2. В качестве заявителей могут выступать граждане, состоящие в зарегистрированном браке, либо одинокие матери (отцы), имеющие на дату подачи заявления трех и более несовершеннолетних детей (в том числе пасынков, падчериц, усыновленных детей), а также детей в возрасте до 23 лет (при условии, что они обучаются в образовательных учреждениях по очной форме обучения или проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации) (далее - заявитель).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет департамент социальной политики администрации города Перми (далее - департамент).

1.4. Место нахождения департамента: 614000, г. Пермь, ул. Газеты "Звезда", 9.

График работы департамента:

понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 до 17.00 час.;

обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48 час.

Телефон/факс департамента: +7 (342) 236-36-40, +7 (342) 236-12-09.

Адрес официального Интернет-сайта муниципального образования город Пермь: www.gorodperm.ru, раздел "Социальная политика" (далее - официальный сайт).

1.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) может быть подано следующим способом:

путем личного обращения заявителя в департамент по адресам, указанным в [пункте 1.5.1](#P65) настоящего Административного регламента;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом (далее - соглашение).

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

в электронном виде:

заявление в электронном виде направляется путем заполнения формы через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru.

1.5.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по работе с гражданами департамента (далее - ОРГ) по месту жительства заявителя.

Адрес и телефон ОРГ:

г. Пермь, Комсомольский проспект, 71, телефон: +7 (342) 241-07-84.

Адреса и контактные телефоны специалистов ОРГ:

Дзержинский, Ленинский районы - ул. Ленина, 85, телефон:

+7 (342) 236-10-36;

Индустриальный район - ул. Мира, 15, телефон: +7 (342) 227-94-44;

Кировский район - ул. Закамская, 26, телефон: +7 (342) 283-34-05;

Мотовилихинский район - ул. Уральская, 36, телефон: +7 (342) 260-35-15;

Орджоникидзевский район - ул. Щербакова, 24, телефон: +7 (342) 263-52-21;

Свердловский район - Комсомольский проспект, 71, телефон:

+7 (342) 244-30-90.

Специалисты ОРГ ведут прием граждан по предоставлению муниципальной услуги по месту нахождения ОРГ в четверг с 14.00 час. до 18.00 час.

1.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.6.1. в департаменте:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефону: +7 (342) 236-12-09;

по письменному заявлению;

1.6.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефону: +7 (342) 270-11-20;

1.6.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

1.6.4. на Едином портале.

1.7. На информационных стендах департамента размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) департамента, должностных лиц, муниципальных служащих департамента при предоставлении муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема заявителей должностными лицами департамента;

форма заявления.

1.8. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) департамента, должностных лиц, муниципальных служащих департамента при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми;

форма заявления.

1.9. На Едином портале размещается следующая информация:

категория заявителей;

способы подачи заявления;

способы получения результата;

сроки оказания услуги;

основания для оказания услуги, основания для отказа;

результат оказания услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативные правовые акты;

Административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

1.10. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами департамента по телефону: +7 (342) 236-12-09.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Предоставление информации осуществляется специалистами департамента бесплатно.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры находятся представленные им документы) при помощи почтовой или телефонной связи, электронной почты, Единого портала, на личном приеме.

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. Муниципальная услуга предоставляется департаментом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о (об):

принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка;

отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Указом Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

Законом Пермского края от 01 декабря 2011 г. N 871-ПК "О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае" (далее - Закон N 871-ПК);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

решением Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. N 221 "О департаменте социальной политики администрации города Перми".

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

2.6.1. Заявление и документы, представляемые заявителем:

направленное в департамент в письменной форме или в форме электронного документа [заявление](#P322) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения через Единый портал заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя). Представление указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Единый портал. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается копия доверенности (в случае обращения через Единый портал копия документа прикрепляется в виде электронного файла на Едином портале).

К заявлению прилагаются (в случае обращения через Единый портал прикрепляются в виде электронного файла на Едином портале):

копии свидетельств о рождении детей;

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);

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 Закона N 871-ПК 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.

2.6.2. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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 N 871-ПК, а также на праве аренды земельного участка;

2) в органах, осуществляющих регистрационный учет, подтверждение указанных в заявлении сведений о регистрации по месту жительства, если документы, содержащие данную информацию, не были представлены самостоятельно гражданином.

2.7. Заявитель вправе представить указанные в [пункте 2.6.2](#P154) Административного регламента документы в департамент самостоятельно.

2.8. Не допускается требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе получения согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, не предусмотренных законодательством;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном возврате 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.8 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.06.2022 N 557)

2.9. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Документы, указанные в [пункте 2.6](#P140) Административного регламента, за исключением заявлений, представляются в копиях с приложением оригиналов. Копии должны быть выполнены с использованием копировальной техники. Копии документов, представленные с оригиналами, заверяются специалистами ОРГ, МФЦ. Документы, направленные через Единый портал, должны быть отсканированы с оригиналов документов. Документы могут быть представлены в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Тексты документов, представляемых заявителем, должны быть изложены разборчиво. Исправления, помарки, дополнения, изменение почерка, допущенные в документах, должны быть дополнительно заверены гражданином (в отношении заявления и иных заполняемых заявителем документов), должностным лицом органа или организации (в отношении выданных ими документов). Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

Заявитель несет ответственность за подлинность и достоверность представленных сведений и дает согласие на обработку персональных данных, относящихся к нему и несовершеннолетним членам его семьи. Совершеннолетние члены семьи заявителя подтверждают письменно свое согласие на обработку персональных данных.

2.9.2. В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.9.3. Заявления и прилагаемые к ним документы, представляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в формате xml (далее - xml-документ), созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, принимается в течение 1 рабочего дня после приема заявления.

Информация об отказе в приеме документов сообщается заявителю (его представителю) посредством почтового отправления либо личного вручения под расписку не позднее 10 рабочих дней с даты поступления документов в ОРГ.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) ранее принятое в соответствии с Законом N 871-ПК органом местного самоуправления Пермского края решение о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно при повторном обращении этой многодетной семьи;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, установленных Законом N 871-ПК;

3) несоответствие многодетной семьи требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона N 871-ПК;

4) принятие одного из членов многодетной семьи в члены жилищно-строительного кооператива, созданного в рамках реализации Федерального закона от 24 июля 2008 г. N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства", с целью индивидуального жилищного строительства либо ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта;

5) ранее принятое решение о предоставлении многодетной семье единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка в соответствии со статьей 3.2 Закона N 871-ПК.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

2.14.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги).

Места для ожидания заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.14.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата A4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления заявления;

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию департамента;

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

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

обеспечение допуска в департамент собаки-проводника.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления непосредственно специалисту ОРГ, через Единый портал или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий заявителя со специалистами ОРГ не должно превышать одного раза при подаче заявления и документов через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в департаменте;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги;

недопущение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Информация о муниципальной услуге размещена на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края: www.gosuslugi.permkrai.ru.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

рассмотрение документов и сведений, полученных посредством межведомственного электронного взаимодействия;

принятие решения о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием документов и регистрация заявления:

3.2.1. регистрация заявления:

3.2.1.1. основанием для начала проведения административной процедуры является поступление в департамент от заявителя любым способом (непосредственно специалисту ОРГ, МФЦ, через Единый портал) письменного либо электронного заявления и приложенных документов;

3.2.1.2. регистрация заявления, поступившего непосредственно специалисту ОРГ, осуществляется специалистом ОРГ в автоматизированной информационной системе персонифицированного учета получателей социальной помощи населению города Перми "База данных льготополучателей" (далее - БДЛ);

3.2.1.3. специалист МФЦ, ведущий прием заявителей, осуществляет:

установление предмета обращения, личности подающего заявление, его полномочия по представлению заявления. При личном обращении заявителя либо его представителя специалист, ведущий прием заявителей, проверяет документ, удостоверяющий личность;

прием, проверку и прочтение заявления на отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, установленных настоящим Административным регламентом;

информирование заявителя о сроке приема и регистрации заявления и возможности получения запрашиваемых документов.

При несоответствии или отсутствии документов, установленных настоящим Административным регламентом, специалист МФЦ, ведущий прием заявителей, проставляет соответствующую отметку на заявлении.

При личном обращении заявителя либо его представителя в МФЦ специалист МФЦ направляет пакет документов в ОРГ.

Специалист ОРГ осуществляет проверку и регистрацию заявления, поступившего из МФЦ, с дополнительным указанием регистрационного номера заявления, присвоенного в МФЦ, который необходим для идентификации заявления при взаимодействии МФЦ с департаментом;

3.2.1.4. проверка и регистрация заявления, направленного через Единый портал, с пакетом документов в формате pdf, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P142) настоящего Административного регламента, на соответствие требованиям [пунктов 2.9.1](#P166), [2.9.2](#P169) настоящего Административного регламента осуществляется специалистом отдела социальной поддержки департамента (далее - специалист ОСП).

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги, проверка заявления на полноту заполнения, документов - на соответствие требованиям [пунктов 2.6.1](#P142), [2.9.1](#P166), [2.9.2](#P169) настоящего Административного регламента, регистрация заявления - не более 1 рабочего дня с начала приема заявителя специалистом ОРГ, ОСП, МФЦ:

3.2.2.1. в случае обращения заявителя (официального представителя, лица, уполномоченного заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации) в ОРГ с письменным заявлением и документами специалист ОРГ представляет заявителю [расписку](#P488) в получении документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

3.2.2.2. срок проведения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в департамент.

Документы, поступившие в рабочие дни после 16 часов, считаются поступившими на следующий рабочий день;

3.2.2.3. результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в БДЛ;

3.2.2.4. при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных в [пункте 2.10](#P176) настоящего Административного регламента, специалист ОСП готовит проект [решения](#P559) об отказе в приеме заявления и документов по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступивших заявления и документов (в случае обращения через Единый портал решение об отказе в приеме заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица департамента, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги);

3.2.2.5. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.11](#P188) настоящего Административного регламента, специалист ОСП готовит проект [решения](#P465) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований (в случае обращения через Единый портал решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица департамента, уполномоченного на принятие решений по предоставлению муниципальной услуги).

3.3. Подготовка межведомственных запросов в органы и организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с целью получения документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P154) настоящего Административного регламента:

3.3.1. специалисты ОРГ, ОСП (в соответствии с должностными обязанностями) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляют межведомственные запросы в органы и организации в рамках предоставления муниципальной услуги с целью получения документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P154) настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных в [пункте 2.6.2](#P154) настоящего Административного регламента, самостоятельно административная процедура в части подготовки межведомственных запросов не осуществляется;

3.3.2. если в полученном на межведомственный запрос ответе отказано в предоставлении необходимой информации из-за некорректного указания заявителем в заявлении персональных данных, которые были использованы в запросе, специалист ОСП подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине предоставления заявителем недостоверных сведений;

3.3.3. при получении из Росреестра информации о наличии у заявителя, членов семьи заявителя земельных участков либо сделок по отчуждению земельных участков специалист ОСП готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.4. при получении из Росреестра информации об отсутствии у заявителя, членов семьи заявителя земельных участков специалисты ОРГ, ОСП приобщают полученные документы к заявлению;

3.3.5. при получении ответа на межведомственный запрос, содержащего информацию об отсутствии 5 лет проживания на территории Пермского края у супругов либо одинокой матери (одинокого отца) на дату подачи заявления, специалист ОСП готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. После проведения проверки документов специалисты ОРГ, ОСП:

вводят персональные данные заявителя и членов его семьи в БДЛ;

формируют документы, представленные заявителем и полученные по запросам, в персональное дело заявителя;

3.4.1. специалист ОРГ направляет персональное дело заявителя, обратившегося в департамент с письменным заявлением и пакетом документов, специалисту ОСП, на которого возложены обязанности по проверке персональных дел заявителей (во время его отсутствия - начальнику ОРГ), для рассмотрения документов на соответствие требованиям [пунктов 2.6.1](#P142), [2.9.1](#P166), [2.9.2](#P169) настоящего Административного регламента.

3.5. Специалист ОСП в течение 5 рабочих дней, следующих за днем поступления персонального дела:

3.5.1. проверяет документы на соответствие требованиям [пунктов 2.6.1](#P142), [2.9.1](#P166), [2.9.2](#P169) настоящего Административного регламента;

3.5.2. при выявлении несоответствия представленных документов требованиям [пунктов 2.6.1](#P142), [2.9.1](#P166), [2.9.2](#P169) настоящего Административного регламента принимает меры к устранению выявленных несоответствий, привлекая к работе по устранению недостатков специалиста ОРГ. Ошибки, установленные при проверке персонального дела заявителя, должны быть устранены в течение 1 рабочего дня.

3.6. По окончании срока проведения проверки, не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления гражданина, специалист ОСП готовит одно из решений:

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

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.1. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных в [пункте 2.10](#P176) настоящего Административного регламента, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.11](#P188) настоящего Административного регламента, специалист ОСП готовит проект [решения](#P440) о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, подписывается в установленном порядке уполномоченным должностным лицом департамента и направляется заявителю;

3.6.2. в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.11](#P188) настоящего Административного регламента, специалист ОСП готовит проект [решения](#P465) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, подписывается в установленном порядке уполномоченным должностным лицом департамента и направляется заявителю;

3.6.3. после подписания решения по результатам муниципальной услуги специалист ОСП вводит данное решение в карточку многодетной семьи в БДЛ;

3.6.4. специалист ОСП персональное дело заявителя с принятым решением по результатам муниципальной услуги, результатами проверки, приобщенными к документам персонального дела заявителя, возвращает в ОРГ для постоянного хранения.

3.7. Результат административной процедуры - принятое решение о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в течение 5 рабочих дней заявителю посредством почтового отправления либо передается лично под расписку гражданину (его представителю):

3.7.1. если заявление было подано через МФЦ, то решение о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в МФЦ в порядке и сроки, определенные в соглашении о взаимодействии, для последующей выдачи заявителю (его представителю);

3.7.2. в случае подачи заявления через Единый портал решение о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление 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 органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

3.8. Последовательность административных процедур приведена в [блок-схеме](#P617) в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента осуществляется начальником департамента путем анализа еженедельных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным ответственным лицом (подразделением) не реже 1 раза в год на основании поручения начальника департамента, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от начальника департамента иному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей на основании поручения начальника департамента.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие департамента, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законном порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми от 14 сентября 2016 г. N 687.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в суде общей юрисдикции в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

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"

|  |  |
| --- | --- |
|  | В департамент социальной политикиадминистрации города Перми\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. родителя, дата рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес регистрации)Контактный телефон, e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕо предоставлении в собственность земельного участка |
| Прошу предоставить моей семье, состоящей: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. члена семьи | Адрес регистрации | Родственные отношения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| в собственность земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(целевое назначение)Сообщаю, что я и члены моей семьи не имеем/имеем в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования земельные участки (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(целевое назначение, площадь, место расположения земельного участка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись родителя)Сообщаю, что я и члены моей семьи не осуществляли сделки по отчуждению земельного участка (части земельного участка, земельных участков), принадлежавшего на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования, расположенного на территории Пермского края, в период с 16 декабря 2011 г. (со дня вступления в силу Закона Пермского края от 01 декабря 2011 г. N 871-ПК "О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае") до даты подачи настоящего заявления о предоставлении в собственность земельного участка.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись родителя)С Порядком ведения учета многодетных семей в городе Перми с целью предоставления в собственность земельных участков ознакомлен(а) и обязуюсь соблюдать.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись родителя)Гарантирую подлинность и достоверность представленных сведений. Об обстоятельствах, являющихся основанием для снятия с учета многодетных семей, обратившихся с заявлением о предоставлении в собственность земельного участка, обязуюсь сообщить в департамент социальной политики администрации города Перми в 10-дневный срок.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись родителя)К заявлению прилагаю следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись родителя) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(Ф.И.О. родителя) |
| Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных: разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации или без использования таковых в целях предоставления в собственность земельного участка. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия. |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись родителя) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(Ф.И.О. родителя) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись, Ф.И.О. родителя в интересахнесовершеннолетних членов семьи) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись, Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись, Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) |
| Мною выбирается следующий способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги: |
|  | по почте по указанному адресу |
|  |
|  | лично |
|  |
| Заявление принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин. |
| Департамент социальной политикиадминистрации города Перми | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О. |
|  |

Приложение 2

к Административному регламенту

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"

|  |
| --- |
| РЕШЕНИЕо принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатногопредоставления земельного участка |
| В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, по результатам рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принято решение об учете многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка путем включения в реестр многодетных семей, обратившихся с заявлением о предоставлении в собственность земельных участков, на основании заявления от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.На "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. Ваш номер в реестре \_\_\_\_\_\_.Примечание: Информацию о порядковом номере семьи в реестре многодетных семей можно узнать на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.gorodperm.ru, раздел "Деятельность", подраздел "Социальная сфера", страница "Социальная политика", закладка "Земля для многодетных семей". Там же размещены нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление земельных участков многодетным семьям на территории города Перми. Информация по проводимым жеребьевкам размещена в закладке "Предоставление земельных участков". |

Приложение 3

к Административному регламенту

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"

|  |
| --- |
| РЕШЕНИЕоб отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, по результатам рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.Примечание: Информацию о порядковом номере семьи в реестре многодетных семей можно узнать на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.gorodperm.ru, раздел "Деятельность", подраздел "Социальная сфера", страница "Социальная политика", закладка "Земля для многодетных семей". Там же размещены нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление земельных участков многодетным семьям на территории города Перми. Информация по проводимым жеребьевкам размещена в закладке "Предоставление земельных участков". |

Приложение 4

к Административному регламенту

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"

|  |
| --- |
| РАСПИСКАв получении документов для предоставления муниципальнойуслуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющихправо на предоставление земельных участков в собственностьбесплатно" |
| Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Количество |
|  |  | подлинные | копии |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Дата приема документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность)Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, Ф.И.О., дата)Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам |

|  |  |
| --- | --- |
| N | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Отметка о возврате документов заявителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 5

к Административному регламенту

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"

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_данные заявителя: фамилия, имя, отчество |
| РЕШЕНИЕоб отказе в приеме документов, необходимыхдля предоставления услуги "Постановка граждан на учетв качестве лиц, имеющих право на предоставление земельныхучастков в собственность бесплатно" |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь решением Пермской городской Думы от 12.09.2006 N 221 "О департаменте социальной политики администрации города Перми", департамент социальной политики администрации города Перми принял решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, по следующим основаниям: |
|  | представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
|  |
|  | документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги |
|  |
|  | представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) |
|  |
|  | подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований |
|  |
|  | неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале |
|  |
|  | предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги |
|  |
|  | заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги |
|  |
|  | несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи |
|  |
| Разъяснение причин отказа:Дополнительная информация:Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке. |
| Заместитель начальника департаментасоциальной политики администрации города Перми | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заместителя департамента) | Сведения об электронной подписи |

Приложение 6

к Административному регламенту

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"

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур предоставления

муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве

лиц, имеющих право на предоставление земельных участков

в собственность бесплатно"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Прием документов и регистрация заявления(не более 1 рабочего дня) |  |
|  |  |
| Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия(3 рабочих дня) |  | Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, и предоставлении услуги(не более 1 рабочего дня) |
|  |  |
|  | Рассмотрение документов и сведений, полученных посредством межведомственного электронного взаимодействия(5 рабочих дней) |  |
|  |  |
| Принятие на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка(1 рабочий день) |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги(1 рабочий день) |
|  |  |
|  | Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю(не более 5 рабочих дней со дня принятия решения) |