



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.04.2023

СЭД-2023-299-01-01-05.С-201

№ _____

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

В соответствии со статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Законом Пермского края от 01 декабря 2011 г. № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае», Законом Пермского края от 03 октября 2022 г. № 111-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность для индивидуального жилищного строительства на территории Пермского края», пунктом 3 части 1 статьи 5, пунктом 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края, Положением об управлении и распоряжении земельными участками, находящимися в собственности Пермского муниципального округа Пермского края, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденным решением Думы Пермского муниципального округа Пермского края от 26 января 2023 г. № 107, постановлением администрации Пермского



муниципального округа Пермского края от 02 марта 2023 г. СЭД-2023-299-01-01-05.С-111 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы, независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация Пермского муниципального округа Пермского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления администраций Бершетского сельского поселения, Гамовского сельского поселения, Двуреченского сельского поселения, Заболотского сельского поселения, Кондратовского сельского поселения, Кукуштанского сельского поселения, Култаевского сельского поселения, Лобановского сельского поселения, Пальниковского сельского поселения, Платошинского сельского поселения, Савинского сельского поселения, Сылвенского сельского поселения, Усть-Качкинского сельского поселения, Фроловского сельского поселения, Хохловского сельского поселения, Юговского сельского поселения, Юго-Камского сельского поселения Пермского муниципального района согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный округ» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permraion.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края Гладких Т.Н.

Глава муниципального округа



В.Ю. Цветов



03.04.2023

СЭД-2023-299-01-01-05.С-201

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению 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, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги на территории Пермского муниципального округа Пермского края.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках полномочий органов местного самоуправления по осуществлению управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, установленных пунктом 2 статьи 11 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельный кодекс), и предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, установленных пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

2. Круг заявителей

2.1. В качестве заявителей могут выступать:

2.1.1. 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),

соответствующие следующим требованиям (далее – заявители, многодетная семья):

а) все члены многодетной семьи являются гражданами Российской Федерации;

б) все члены многодетной семьи на дату подачи заявления проживают совместно (за исключением членов многодетной семьи, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации);

в) супруги либо одинокая мать (одинокый отец) на дату подачи заявления проживают в Пермском крае не менее пяти лет (допускается совокупный перерыв в регистрации не более шести месяцев);

г) члены многодетной семьи не имеют на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельного участка, расположенного на территории Пермского края, либо члены многодетной семьи имеют на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельный участок (земельные участки), расположенный на территории Пермского края, размер которого (которых в сумме) меньше предельного (минимального) размера, установленного градостроительными регламентами соответствующего муниципального образования Пермского края по месту расположения такого земельного участка (части земельного участка, земельных участков);

д) члены многодетной семьи на дату подачи заявления со дня вступления в силу настоящего Закона не осуществляли сделки по отчуждению земельного участка (части земельного участка, земельных участков), принадлежавшего им на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования и расположенного на территории Пермского края, размер которого (которых в сумме) превышает предельный (минимальный) размер, установленный градостроительными регламентами соответствующего муниципального образования Пермского края по месту расположения такого земельного участка (части земельного участка, земельных участков);

е) члены многодетной семьи состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства таких граждан по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (при подаче заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов);

2.1.2. медицинские работники, заключившие трудовой договор и осуществляющие трудовую деятельность по основному месту работы в медицинской организации (ее структурном подразделении), подведомственной исполнительному органу государственной власти Пермского

края и расположенной в сельском населенном пункте с численностью населения до 10 тысяч человек, или работники образования, заключившие трудовой договор и осуществляющие трудовую деятельность по основному месту работы в образовательной организации (ее структурном подразделении), подведомственной исполнительному органу государственной власти Пермского края или органу местного самоуправления и расположенной в сельском населенном пункте с численностью населения до 10 тысяч человек, соответствующие следующим требованиям (далее – гражданин, заявитель):

а) на дату подачи заявления о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность (далее – заявление) гражданин зарегистрирован по месту жительства на территории Пермского края;

б) на дату подачи заявления гражданин осуществляет трудовую деятельность по основному месту работы на основании трудового договора в медицинской организации (ее структурном подразделении), подведомственной исполнительному органу государственной власти Пермского края, либо образовательной организации (ее структурном подразделении), подведомственной исполнительному органу государственной власти Пермского края или органу местного самоуправления, расположенным в населенном пункте;

в) имеет непрерывный стаж работы не менее шести месяцев в организации, указанной в абзаце третьем подпункта 2.1.2. пункта 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента;

г) гражданин не имеет на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельного участка с видом разрешенного использования для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для садоводства, расположенного на территории Пермского муниципального округа Пермского края, в котором гражданин планирует подать заявление в целях постановки на учет для получения земельного участка по основаниям, предусмотренным настоящим Законом, за исключением земельного участка (земельных участков), размер которого (которых в сумме) меньше предельного (минимального) размера, установленного градостроительными регламентами соответствующего муниципального образования Пермского края по месту расположения такого земельного участка (части земельного участка, земельных участков).

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в комитет имущественных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), территориальное управление администрации Пермского муниципального округа Пермского края по месту жительства заявителя (далее – территориальное управление) или в Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

б) по телефону органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии);

на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края (www.permraion.ru);

д) посредством размещения информации на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу (структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу);

г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

е) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

ж) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий

(бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, территориальных управлений, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале.

3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

3.5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пермского муниципального округа Пермского края в лице комитета имущественных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

муниципальным казенным учреждением «Управление земельно-имущественными ресурсами Пермского муниципального округа»;

территориальными управлениями;

органами опеки и попечительства;

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

органами ЗАГС;
Министерством внутренних дел.

5.3. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о постановке на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее – решение о постановке на учет) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

а) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, на бумажном носителе при личном обращении;

б) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

в) почтовым отправлением;

г) на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

7.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение о постановке на учет или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не более 10 рабочих дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

7.2. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов из МФЦ.

7.3. В случае подачи документов через Единый портал срок предоставления исчисляется со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов.

7.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия решения.

7.5. Срок для отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с предоставлением неполного пакета документов составляет не более 3 рабочих дней.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, на Едином портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

9.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданам, указанным в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента, необходимо предоставить:

а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) копию паспорта заявителя (копия паспорта представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя). 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):

а) копии свидетельств о рождении детей;

б) 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);

в) копия свидетельства о браке – для супругов (не распространяется на одинокую мать (одинокую отца));

г) 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;

д) копия свидетельства о регистрации по месту жительства для детей, не достигших 14-летнего возраста, копия свидетельства о регистрации по месту пребывания;

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

ж) письменное согласие всех совершеннолетних членов многодетной семьи на предоставление многодетной семье земельного участка менее размера, установленного частью 2 статьи 2 Закона Пермского края от 01 декабря 2011 г. № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае» (далее – Закон № 871-ПК) (предоставляется по желанию многодетной семьи);

з) 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.

9.2. Для предоставления муниципальной услуги гражданам, указанным в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента, необходимо предоставить:

а) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения через Единый портал заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале);

б) копию паспорта заявителя (копия паспорта представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя). 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):

а) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

б) копия трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленная в установленном законодательством порядке;

г) справка с места работы, подтверждающая непрерывный стаж работы не менее шести месяцев в организации, указанной в пункте 2 части 2 статьи 3 Закона Пермского края от 03 октября 2022 г. № 111-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность для индивидуального жилищного строительства на территории Пермского края» (далее Закон № 111-ПК);

д) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9.3. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9.3.1. В отношении граждан, указанных в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает:

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:

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

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

в) 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;

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.

9.3.2. В отношении граждан, указанных в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает:

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:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие наличие либо отсутствие у заявителя земельных участков на правах, перечисленных в пункте 4 части 2 статьи 3 Закона № 111-ПК;

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.

9.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

9.4.1. 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;

9.4.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ);

9.4.3. 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 № 210-ФЗ;

9.4.4. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

9.5.1. Документы, указанные в пунктах 9.1, 9.2 подраздела 9 настоящего раздела, за исключением заявлений, представляются в копиях с приложением оригиналов. Копии должны быть выполнены с использованием копировальной техники. Копии документов, представленные с оригиналами, заверяются специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, поправки, 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.

9.5.2. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),

которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

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

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

10.1.3. 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);

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

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

10.1.6. документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

10.1.7. представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

10.1.8. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

10.2. Заявителю отказывается в приеме документов при представлении неполного комплекта документов. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

По запросу заявителя решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю (его представителю) посредством почтового отправления либо личного вручения под расписку не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для граждан, указанных в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента, являются:

11.1.1. ранее принятое в соответствии с Законом № 871-ПК органом местного самоуправления Пермского края решение о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно при повторном обращении этой многодетной семьи;

11.1.2. несоответствие многодетной семьи требованиям и условиям, установленным подпунктом 2.1.1 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента;

11.1.3. принятие одного из членов многодетной семьи в члены жилищно-строительного кооператива, созданного в рамках реализации Федерального закона от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», с целью индивидуального жилищного строительства либо ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта;

11.1.4. ранее принятое решение о предоставлении многодетной семье единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка в соответствии со статьей 3.2 Закона № 871-ПК;

11.1.5. иные основания, предусмотренные законом Российской Федерации.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для граждан, указанных в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента, являются:

11.2.1. несоответствие граждан требованиям и условиям, установленным подпунктом 2.1.2 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента;

11.2.2. подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

11.2.3. предоставление земельного участка в собственность бесплатно либо по иным основаниям, предусмотренным подпунктами 6, 7 статьи 39.5 Земельного кодекса, гражданам, указанным в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента;

11.2.4. иные основания, предусмотренные законом Российской Федерации.

11.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

15.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления от МФЦ.

15.3. Заявление, поступившее в электронной форме через Единый портал, регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Едином портале.

15.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

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

Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и режим работы.

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

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

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

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

16.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

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

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги – 2.

17.2. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

17.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

17.4. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) расположенность помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

б) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

в) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

е) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

ж) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

18.1. Заявитель предоставляет документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, непосредственно либо через МФЦ.

18.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пунктах 9.1, 9.2 подраздела 9 настоящего раздела, в электронной форме через Единый портал

с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал.

Обращение за услугой через Единый портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления.

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

19. Организация предоставления муниципальной услуги

19.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

19.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

19.1.3. выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

20.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

20.1.2. при личном обращении в территориальное управление по месту жительства заявителя;

20.1.3. в электронной форме через Единый портал;

20.1.4. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

20.1.5. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

20.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

20.3. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, территориальное управление, ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

20.3.1. устанавливает предмет обращения;

20.3.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 9.1 или 9.2 подраздела 9 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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.

20.3.3. проверяет наличие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением

муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

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

20.3.5. проставляет отметку в получении от заявителя (представителя заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу.

20.4. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к ней сканированными копиями документов поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

20.5. Ответственный за исполнение административной процедуры:

20.5.1. осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направляет заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

20.5.2. регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края.

20.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

20.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя (представителя заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 10 раздела II настоящего Административного регламента.

21. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

21.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры

зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

21.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

21.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

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

а) документы предоставлены в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации и пунктами 9.1 или 9.2 подраздела 9 раздела II настоящего Административного регламента;

б) документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

21.3.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе) сведения и документы, предусмотренные пунктом 9.3 подраздела 9 раздела II Административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня – при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края;

21.3.3. по результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет проверку представленных документов;

21.3.4. проводит анализ представленных документов на наличие оснований, предусмотренных пунктами 11.1 или 11.2 подраздела 11 раздела II настоящего Административного регламента, для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.4. По результатам проверки ответственный за исполнение административной процедуры принимает решение о постановке на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктами 11.1 или 11.2 подраздела 11 раздела II настоящего

Административного регламента. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на учет или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Выдача (направление) заявителю (его представителю) результата муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

22.2. Ответственный за исполнение административной процедуры при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

22.2.1. устанавливает личность заявителя либо его представителя;

22.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

22.2.3. выдает документы;

22.2.4. регистрирует факт выдачи документов под подпись на бумажном носителе или в журнале регистрации.

22.3. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала и указания в заявлении о получении результата предоставления услуги в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры:

22.3.1. устанавливает личность заявителя либо его представителя;

22.3.2. проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

22.3.3. сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через Единый портал);

22.3.4. уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа.

22.4. В случае если принято решение о постановке на учет, данное решение сканируется и направляется заявителю через Единый портал либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на Единый портал. Указанное решение

выдается или направляется заявителю не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия такого решения.

22.5. В случае представления заявления о постановке на учет через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

22.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о постановке на учет или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.7. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, Единый портал заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

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

23.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

23.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

23.2.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением;

23.2.2. орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

23.2.3. орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

23.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных ошибок и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.

24.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

25.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

25.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

25.4. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия

(бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

26. Ответственность должностных лиц, органа предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.2. Должностные лица и сотрудники несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

26.3. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

27.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

28.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

28.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), официального сайта Пермского муниципального округа Пермского края, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

28.3.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

28.3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

28.3.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

28.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

28.3.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

28.3.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

28.3.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

28.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

28.3.9. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

28.3.10. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

28.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

28.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

28.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

28.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

28.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

28.6.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами;

28.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

28.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Пермского муниципального округа Пермского

края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

30. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

31.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Пермского муниципального округа Пермского края и МФЦ.

31.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

31.3. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

31.3.1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

31.3.2. при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

31.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы:

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

31.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, под подпись.

31.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

31.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

31.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

31.6.3. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

31.6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

31.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

Приложение 1
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет
в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных
участков в собственность
бесплатно»

Комитет имущественных
отношений администрации
Пермского муниципального округа
Пермского края

от _____

(Ф.И.О. заявителя - физического лица,
наименование, ИНН, ОГРН заявителя -
юридического лица)

(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты
документа, подтверждающего полномочия)

Паспортные данные:
(указываются данные заявителя)

серия _____, № _____,
выдан « _____ » _____ 20 _____ г.

Место жительства, место нахождения заявителя:

район _____

улица _____

дом _____, квартира (офис) _____

Почтовый адрес, адрес электронной почты

Контактные телефоны заявителя:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в целях предоставления бесплатно земельного участка на территории Пермского муниципального округа

Прошу поставить мою семью на учет, состоящую:

№	Ф.И.О. члена семьи	Адрес регистрации	Родственные отношения

в целях бесплатного предоставления земельного участка 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)

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. № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае») до даты подачи настоящего заявления о предоставлении в собственность земельного участка.

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 комитет имущественных отношений администрации Пермского муниципального округа в течение 10 календарных дней.

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. копии документов, удостоверяющих личность и гражданство членов семьи:
- паспорт(а) родителей (матери/отца/детей, достигших возраста 14 лет) на _____ л.;
- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей на _____ л.;
2. копии документов, подтверждающих усыновление (удочерение) всех несовершеннолетних членов многодетной семьи (при наличии усыновленных (удочеренных) детей);
3. копия свидетельства о браке - для супругов (не распространяется на неполную семью);
4. 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;
5. копия свидетельства о регистрации по месту жительства для детей, не достигших 14-летнего возраста, копия свидетельства о регистрации по месту пребывания;

6. копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
7. письменное согласие всех совершеннолетних членов многодетной семьи на предоставление многодетной семье земельного участка, менее установленного размера (предоставляется по желанию многодетной семьи);
8. 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.

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 заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

_____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись, Ф.И.О. родителя в интересах
несовершеннолетних членов 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.

Комитет имущественных
отношений администрации
Пермского муниципального
округа _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Приложение 2
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет
в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных
участков в собственность
бесплатно»

Комитет имущественных
отношений администрации
Пермского муниципального округа
Пермского края

от _____

(Ф.И.О. заявителя - физического лица,
наименование, ИНН, ОГРН заявителя -
юридического лица)

(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты
документа, подтверждающего полномочия)
Паспортные данные:
(указываются данные заявителя)

серия _____, № _____,
выдан « _____ » _____ 20 ____ г.

Место жительства, место нахождения заявителя:
район _____
улица _____
дом _____, квартира (офис) _____
Почтовый адрес, адрес электронной почты

Контактные телефоны заявителя или
представителя заявителя:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в целях предоставления бесплатно земельного участка на территории Пермского муниципального округа

Прошу поставить меня на учет

(указать ФИО)

в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального
жилищного строительства на основании подпункта 7 ст. 39.5 Земельного кодекса.

Сообщаю, что я не имею/имею в собственности, на праве пожизненного
наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования земельные участки
(нужное подчеркнуть)

(целевое назначение, площадь, место расположения земельного участка)

Гарантирую подлинность и достоверность представленных сведений. Об обстоятельствах, являющихся основанием для снятия с учета граждан, обратившихся с заявлением о предоставлении в собственность земельного участка, обязуюсь сообщить в комитет имущественных отношений администрации Пермского муниципального округа в течение 10 календарных дней.

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. копия паспорта гражданина Российской Федерации;
2. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
3. копия трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленная в установленном законодательством порядке;
4. справка с места работы, подтверждающая непрерывный стаж работы не менее шести месяцев в организации;
5. копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
6. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя.

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.

(Ф.И.О. заявителя)

Мною выбирается следующий способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

по почте по указанному адресу

лично

Заявление принято

(Ф.И.О.)

_____ 20__ г. _____ час. _____ мин.

Комитет имущественных отношений

администрации Пермского муниципального округа

подпись

Ф.И.О.

Приложение 3
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет
в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных
участков в собственность
бесплатно»

РЕШЕНИЕ

о принятии на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, по результатам рассмотрения

принято решение о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка путем включения в реестр, обратившихся с заявлением о постановке на учет в целях предоставления бесплатно земельного участка на территории Пермского муниципального округа, на основании заявления от «___» _____ 202_ г.

На «___» _____ 202_ г. Ваш номер в реестре _____.

Приложение 4
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет
в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных
участков в собственность
бесплатно»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, по результатам рассмотрения

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 5
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет
в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных
участков в собственность
бесплатно»

Кому:

данные заявителя: фамилия, имя, отчество

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги «Постановка граждан на учет
в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, комитет имущественных отношений администрации Пермского муниципального округа 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 № 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.

Председатель комитета
имущественных отношений
администрации Пермского
муниципального округа

Сведения об
электронной подписи

Приложение 6
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет
в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных
участков в собственность
бесплатно»

Комитет имущественных
отношений администрации
Пермского муниципального округа
Пермского края

от

(Ф.И.О. заявителя - физического лица,
наименование, ИНН, ОГРН заявителя -
юридического лица)

(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты
документа, подтверждающего полномочия)

Контактные телефоны заявителя или
представителя заявителя:

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах**

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
(место постоянной регистрации)

прошу исправить допущенную
опечатку/ошибку _____

(наименование опечатки / ошибки)

(наименование документа, в котором допущена опечатка / ошибка)

Исправленный документ прошу направить в мой адрес следующим способом:

(указывается способ отправки документа)

« ____ » _____ г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)

Приложение 2
к постановлению
администрации Пермского
муниципального округа
Пермского края
от №

03.04.2023

СЭД-2023-299-01-01-05.С-201

ПЕРЕЧЕНЬ

постановлений администраций Бершетского сельского поселения, Гамовского сельского поселения, Двуреченского сельского поселения, Заболотского сельского поселения, Кондратовского сельского поселения, Кукуштанского сельского поселения, Култаевского сельского поселения, Лобановского сельского поселения, Пальниковского сельского поселения, Платошинского сельского поселения, Савинского сельского поселения, Сылвенского сельского поселения, Усть-Качкинского сельского поселения, Фроловского сельского поселения, Хохловского сельского поселения, Юговского сельского поселения, Юго-Камского сельского поселения Пермского муниципального района, подлежащих признанию утратившими силу

1. Постановления администрации Бершетского сельского поселения:
 - от 11 марта 2014 г. № 24 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков»;
 - от 01 декабря 2014 г. № 127 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков» утвержденного постановлением администрации поселения от 11 марта 2014 г. № 24»;
 - от 18 марта 2016 г. № 36 «О внесении изменений в постановление администрации Бершетского сельского поселения от 11 марта 2014 г. № 24 «Об утверждении административного регламента «Постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков»;
 - от 11 ноября 2020 г. № 51 «О внесении изменений в постановление администрации от 11 марта 2014 г. № 24 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков».
2. Постановления администрации Гамовского сельского поселения:
 - от 30 декабря 2013 г. № 326 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков»;
 - от 15 февраля 2019 г. № 76 «Об утверждении Порядка постановки на учёт многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, осуществления крестьянским

(фермерским) хозяйством его деятельности, садоводства, огородничества, животноводства»;

от 16 апреля 2021 г. № 63 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденный постановлением администрации от 30 декабря 2013 г. № 326».

3. Постановления администрации Двуреченского сельского поселения:

от 11 февраля 2019 г. № 30 «Об утверждении Порядка постановки на учёт многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, садоводства, огородничества, животноводства»;

от 21 декабря 2020 г. № 359 «О внесении изменений в постановление от 11 февраля 2019 г. № 30 «Об утверждении Порядка постановки на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, садоводства, огородничества, животноводства»;

от 08 октября 2021 г. № 263 «О внесении изменений в постановление от 11 февраля 2019 г. № 30 «Об утверждении Порядка постановки на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, садоводства, огородничества, животноводства»;

от 28 февраля 2022 г. № 70 «О внесении изменений в постановление от 11 февраля 2019 г. № 30 «Об утверждении Порядка постановки на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, садоводства, огородничества, животноводства».

4. Постановление администрации Заболотского сельского поселения от 22 мая 2013 г. № 111 «Об утверждении Порядка по ведению учета многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков».

5. Постановления администрации Кондратовского сельского поселения:

от 16 мая 2013 г. № 62 «Об утверждении Порядка постановки на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков

для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства»;

от 30 августа 2013 г. № 123 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков»;

от 24 января 2019 г. № 12 «Об утверждении Порядка постановки на учёт многодетных семей Кондратовского сельского поселения в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, садоводства, огородничества, животноводства»;

от 26 марта 2019 г. № 74 «О внесении изменений в Постановление администрации Кондратовского сельского поселения от 30 августа 2013 г. № 123 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков».

6. Постановления администрации Кукуштанского сельского поселения:

от 25 декабря 2013 г. № 260 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков»;

от 04 декабря 2014 г. № 205 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденный постановлением администрации Кукуштанского сельского поселения от 25 декабря 2013 г. № 262»;

от 23 января 2019 г. № 5 «Об утверждении Порядка постановки на учёт многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, садоводства, огородничества, животноводства»;

от 11 ноября 2020 г. № 197 «О внесении изменений в постановление от 25 декабря 2013 г. № 260 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков».

7. Постановления администрации Култаевского сельского поселения:

от 13 июня 2018 г. № 128 «Об утверждении Порядка постановки на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства,

ведения личного подсобного хозяйства, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства»;

от 16 января 2019 г. № 54 «О внесении изменений в Порядок постановки на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, садоводства, огородничества, животноводства».

8. Постановление администрации Лобановского сельского поселения от 26 мая 2016 г. № 235 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков».

9. Постановление администрации Пальниковского сельского поселения от 20 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении Порядка постановки на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства».

10. Постановления администрации Платошинского сельского поселения:

от 21 мая 2013 г. № 50 «Порядок постановки на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства»;

от 28 января 2014 г. № 12 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей Платошинского сельского поселения в целях бесплатного предоставления земельных участков»;

от 12 августа 2015 г. № 62 «О внесении изменений в порядок постановки на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства, утвержденный постановлением администрации Платошинского сельского поселения от 21 мая 2013 г. № 50»;

от 11 декабря 2018 г. № 208 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «постановка на учет многодетных семей Платошинского сельского поселения в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденный постановлением

администрации Платошинского сельского поселения от 28 января 2014 г. № 12».

11. Постановления администрации Савинского сельского поселения:

от 18 декабря 2013 г. № 144 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков»;

от 22 декабря 2016 г. № 274 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденный постановлением администрации Савинского сельского поселения от 18 декабря 2013 г. № 144»;

от 09 января 2019 г. №22 «Об утверждении Порядка постановки на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков»;

от 31 января 2019 г. № 85 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельного участка, утвержденный постановлением администрации Савинского сельского поселения от 18 декабря 2013 г. № 144».

12. Постановления администрации Сылвенского сельского поселения:

от 26 апреля 2013 г. № 147 «Об утверждении Порядка постановки на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства»;

от 20 июня 2018 г. № 207 «О внесении изменений в Порядок постановки на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства, утвержденный постановлением администрации от 26 апреля 2013 г. № 147»;

от 25 декабря 2018 г. № 375 «О внесении изменений в постановление администрации от 26 апреля 2013 г. № 147 «Об утверждении Порядка постановки на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства».

13. Постановления администрации Усть-Качкинского сельского поселения:

от 24 апреля 2013 г. № 60 «Об утверждении порядка постановки на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков

для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства»;

от 10 февраля 2014 г. № 37 «Об утверждении административного регламента по постановке на учет многодетных семей Усть-Качкинского сельского поселения в целях бесплатного предоставления земельных участков».

14. Постановления администрации Фроловского сельского поселения:

от 26 апреля 2013 г. № 188 «Об утверждении порядка постановки на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства»;

от 03 июня 2016 г. № 230 «Об утверждении административного регламента «Предоставление многодетным семьям земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

15. Постановления администрации Хохловского сельского поселения:

от 24 февраля 2014 г. № 35 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей Хохловского сельского поселения Пермского района Пермского края в целях бесплатного предоставления земельных участков»;

от 31 марта 2014 г. № 48 «О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей Хохловского сельского поселения Пермского района Пермского края в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденный постановлением от 24 февраля 2014 г. № 35»;

от 12 декабря 2014 г. № 153 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей Хохловского сельского поселения Пермского района Пермского края в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденный постановлением администрации от 24 февраля 2014 г. № 35»;

от 29 февраля 2016 г. № 39 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей Хохловского сельского поселения Пермского района Пермского края в целях бесплатного предоставления земельных участков», утвержденный постановлением от 24 февраля 2014 г. № 35»;

от 28 января 2019 г. № 14 «Об утверждении Порядка постановки на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства,

ведения личного подсобного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, садоводства, огородничества, животноводства».

16. Постановления администрации Юговского сельского поселения:

от 30 апреля 2013 г. № 29 «Об утверждении порядка постановки на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства»;

от 25 июля 2016 г. № 116 «Об утверждении административного регламента «Предоставление многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

17. Постановления администрации Юго-Камского сельского поселения:

от 25 декабря 2013 г. № 121 «Об утверждении административного регламента «Постановки на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков»;

от 22 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка постановки на учёт многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, садоводства, огородничества, животноводства».