



## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.04.2021 г.

№ 720

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.08.2015 № 1963 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск - Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Камчатского края от 03.03.2021 № 562 «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае», постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.04.2012 № 1112 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 14.08.2015 № 1963 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность» следующие изменения:

1.1 преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьями 39.5, 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Камчатского края от 03.03.2021 № 562 «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае»;

1.2 приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете

«Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.06.2021, но не ранее чем после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа К.В. Брызгин

Приложение  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 30.04.2021 № 720

Приложение  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 14.08.2015 № 1963

**Административный регламент  
предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского  
городского округа муниципальной услуги по предоставлению земельных  
участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность (далее - муниципальная услуга), в случаях, в целях и на условиях, установленных Законом Камчатского края от 03.03.2021 № 562 «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае» (далее – Закон № 562), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1 муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим в Камчатском крае и имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет (в том числе находящихся под опекой или попечительством), которые совместно проживают с родителями

(иными законными представителями) или одним из них (далее – заявитель, многодетная семья);

1.2.2 заявитель имеет право на бесплатное получение земельного участка в собственность (далее - право на получение земельного участка) при условии, что:

- родители (иные законные представители) постоянно проживают в Камчатском крае не менее пяти лет на дату представления заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

- ни один из членов многодетной семьи не имеет на праве собственности расположенного на территории Камчатского края земельного участка, предоставленного ему бесплатно в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации для осуществления индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена (за исключением земельного участка, предоставленного в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

1.2.3 при определении права заявителя на получение земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее - земельный участок) не учитываются дети:

- в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

- в отношении которых отменено усыновление (удочерение);

- вступившие в брак до достижения возраста 18 лет;

- проживающие менее трех лет совместно с законными представителями или одним из них (в случае, если дети находятся под опекой или попечительством);

1.2.4 от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 информирование заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, по сведениям о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте администрации, а также на ЕПГУ и РПГУ осуществляется:

- Управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление);

- службой «одного окна» общего отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба «одного окна»);

- краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края);

1.3.2 справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») Управления, службы «одного окна», МФЦ Камчатского края размещается на:

- официальном сайте администрации;

- информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна»;

- информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края;

- портале МФЦ Камчатского края в сети «Интернет»;

- ЕПГУ - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- РПГУ - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru);

1.3.3 на ЕПГУ, РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

- сведения о почтовых адресах, телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении;

- доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- информация о размере и порядке государственной пошлины (платы) за предоставление муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1 наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей, в собственность;

2.1.2 муниципальная услуга содержит следующие подуслуги:

- постановка многодетной семьи на учет в качестве имеющей право на получение земельного участка бесплатно в собственность (далее – учет);

- снятие многодетной семьи с учета в соответствии с пунктом 1 части 10 статьи 5 Закона № 562 (далее - снятие многодетной семьи с учета);
- предоставление многодетным семьям земельных участков бесплатно в собственность.

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю, Управлением образования администрации, Управлением коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации и другими органами (организациями), в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 уведомление заявителя и (или) представителя заявителя о принятии решения о постановке (об отказе в постановке) на учет;

2.3.2 уведомление заявителя и (или) представителя заявителя о принятии решения о снятии многодетной семьи с учета;

2.3.3 уведомление заявителя и (или) представителя заявителя о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

2.4.1 решение о постановке (об отказе в постановке) многодетной семьи на учет принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о постановке на учет в службе «одного окна».

Письменное уведомление заявителя и (или) представителя заявителя о принятии решения о постановке (об отказе в постановке) на учет осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня его принятия;

2.4.2 решение о снятии многодетной семьи с учета принимается в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления о снятии многодетной семьи с учета в службе «одного окна».

Письменное уведомление заявителя и (или) представителя заявителя о принятии решения о снятии многодетной семьи с учета осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня его принятия;

2.4.3 решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка многодетной семье принимается в течение 30 календарных дней после окончания срока приема заявлений о предоставлении земельных участков, указанного в извещении о приеме заявлений о предоставлении земельного участка (далее – извещение).

Письменное уведомление заявителя и (или) представителя заявителя о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня его принятия;

2.4.4 в случае представления заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета через МФЦ Камчатского края срок принятия соответствующего решения исчисляется со дня передачи МФЦ Камчатского края таких заявлений в службу «одного окна»;

2.4.5 в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета путем заполнения формы на ЕПГУ и /или РПГУ срок принятия соответствующего решения исчисляется со дня регистрации Управлением таких заявлений в Региональной системе межведомственного взаимодействия Камчатского края (Портал поставщиков услуг) (далее – РСМЭВ);

2.4.6 срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен;

2.4.7 предоставление муниципальной услуги посредством выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в сроки, указанные в подпункте 3.4.2 настоящего Регламента.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, на ЕПГУ и РПГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), способы и порядок их представления, в том числе в электронной форме**

2.6.1 постановка многодетной семьи на учет осуществляется на основании заявления о постановке на учет по форме согласно приложению 2 к Закону № 562, которое подписывается всеми членами многодетной семьи, за исключением не достигших возраста 14 лет, и (или) представителем заявителя, и следующих документов:

- копий документов, удостоверяющих личность всех членов многодетной семьи;

- копий свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающих родственные отношения членов многодетной семьи, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если указанные документы выданы компетентными органами иностранного государства);

- копий документов, удостоверяющих личность представителя заявителя, а также подтверждающих его полномочия на представление и (или) подписание заявления о постановке на учет, представление документов, указанных в настоящем подпункте (в случае, если соответствующие полномочия осуществляются представителем заявителя);

2.6.2 снятие многодетной семьи с учета осуществляется на основании заявления о снятии многодетной семьи с учета, которое оформляется в произвольной форме, с соблюдением требований, предусмотренных частью 2 статьи 7 Закона № 562, и копий документов, удостоверяющих личность представителя заявителя, а также подтверждающих его полномочия на представление и (или) подписание такого заявления (в случае, если соответствующие полномочия осуществляются представителем заявителя).

В случае наступления обстоятельств, влекущих утрату многодетной семьей права на получение земельного участка, заявление о снятии многодетной семьи с учета представляется в течение 20 календарных дней со дня наступления соответствующих обстоятельств с приложением подтверждающих документов;

2.6.3 предоставление многодетным семьям земельных участков бесплатно в собственность осуществляется на основании заявления о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 3 к Закону № 562, которое подписывается всеми членами многодетной семьи, за исключением не достигших возраста 14 лет, и (или) представителем заявителя, а также копий документов, удостоверяющих личность представителя заявителя, а также подтверждающих его полномочия на представление и (или) подписание такого заявления (в случае, если соответствующие полномочия осуществляются представителем заявителя);



2.6.4 в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

2.6.5 документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1 - 2.6.4 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе**

При постановке многодетной семьи на учет заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы и (или) информацию:

2.7.1 информацию органов, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния, о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающих родственные отношения членов многодетной семьи;

2.7.2 справку органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства в отношении детей, а также о наличии (отсутствии) обстоятельств, предусмотренных частью 3 статьи 1 Закона № 562;

2.7.3 информацию органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, о наличии (отсутствии) в собственности членов многодетной семьи расположенных на территории Камчатского края земельных участков, предоставленных им бесплатно в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации для осуществления индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена;

2.7.4 информацию органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, подтверждающую:

- постоянное проживание родителей (иных законных представителей) в Камчатском крае не менее пяти лет на дату представления заявления о постановке на учет (за исключением случая, если заявление о постановке на

учет представлено многодетной семьей, указанной в части 3 статьи 9 Закона № 562);

- проживание детей по месту жительства в жилом помещении совместно с родителями (иными законными представителями) или одним из них;

2.7.5 информацию из федерального реестра инвалидов об инвалидности члена многодетной семьи (в случае, если многодетная семья имеет в своем составе инвалида);

2.7.6 информацию органа местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае, уполномоченного вести учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о постановке многодетной семьи или инвалида, являющегося ее членом, на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (в случае, если многодетная семья имеет в своем составе инвалида);

2.7.7 информацию, подтверждающую, что многодетная семья не состоит на учете в других органах местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, указанных в части 2 статьи 3 Закона № 562);

2.7.8 копии заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов, ранее представленных многодетной семьей в соответствии с законодательством Камчатского края, документов и (или) информации, запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в связи с поступлением данного заявления, а также решения об отказе в предоставлении земельного участка, принятого по данному заявлению (в случае, если заявление о постановке на учет представлено многодетной семьей и (или) представителем многодетной семьи, указанной в части 3 статьи 9 Закона № 562);

2.7.9 документы, предусмотренные подпунктами 2.7.1 - 2.7.8 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме.

## **2.8. Требования к взаимодействию с заявителем (представителем представителя) при предоставлении муниципальной услуги**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

2.8.1 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;

2.8.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.8.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.8.4 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;

2.8.5 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.9.1 текст заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка не поддается прочтению;

2.9.2 заявление о постановке на учет, заявление о снятии многодетной семьи с учета, заявление о предоставлении земельного участка подано в иной уполномоченный орган;

2.9.3 нечитаемое изображение документов, приложенных к заявлению о постановке на учет, заявлению о снятии многодетной семьи с учета, заявлению о предоставлении земельного участка;

2.9.4 при подаче заявления о снятии многодетной семьи с учета - непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента, и (или) несоответствие документов, представленных заявителем и (или) представителем заявителя, требованиям, установленным статьей 7 Закона № 562.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1 основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены;

2.10.2 основания для отказа в постановке многодетной семьи на учет:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента, и (или) несоответствие документов, представленных заявителем и (или) представителем заявителя, требованиям, установленным статьей 7 Закона № 562;

- представление заявителем и (или) представителем заявителя недостоверных сведений о праве многодетной семьи на получение земельного участка;

- отсутствие у заявителя права на получение земельного участка;

- заявитель состоит на учете в других органах местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, указанных в части 2 статьи 3 Закона № 562;

2.10.3 основания для снятия многодетной семьи с учета не предусмотрены;

2.10.4 основания для отказа в предоставлении земельного участка:

- заявление о предоставлении земельного участка представлено многодетной семьей и (или) представителем многодетной семьи, которая не включена в извещение;

- заявителем и (или) представителем заявителя представлено заявление о предоставлении земельного участка, не соответствующего земельному участку, указанному в извещении в отношении многодетной семьи;

- заявление о предоставлении земельного участка представлено после окончания срока приема заявлений о предоставлении земельных участков, указанного в извещении;

- заявление о предоставлении земельного участка представлено с нарушением положений части 5 статьи 6 Закона № 562;

- многодетная семья снята с учета по основаниям, предусмотренным частью 10 статьи 5 Закона № 562.

## **2.11. 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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены.

## **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1 максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать пятнадцать минут;

2.14.2 максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать десять минут.

## **2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1 регистрация заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка, поданного через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, осуществляется в день его поступления в службу «одного окна» при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.3 настоящего Регламента;

2.15.2 регистрация заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка, поданного посредством почтовой связи, заполнения формы заявления на официальном сайте администрации, направления заявления на электронную почту службы «одного окна», осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в службу «одного окна» при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.3 настоящего Регламента;

2.15.3 регистрация заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка, поданного в электронной форме путем заполнения формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ, осуществляется в день его поступления в Управление через РСМЭВ при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.3 настоящего Регламента.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1 требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- кабинеты приема заявителей (представителей заявителей) обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

- рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

- для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям (представителям заявителей) отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

- в помещении для ожидания приема заявителей (представителей заявителей) размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

2.16.2 требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Управления, специалистами Управления, специалистами службы «одного окна» при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством подачи заявления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Управление, служба «одного окна» посредством соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом, обеспечивают качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.17.1 показатели доступности муниципальной услуги определяются также:

- количеством взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Управления, специалистами Управления, специалистами службы «одного окна» при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

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

- консультированием заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможностью получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги в электронной форме;

- возможностью получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и администрацией), предполагающей предоставление муниципальной услуги в любом МФЦ Камчатского края (экстерриториальный принцип);

- возможностью получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексный запрос) (при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и администрацией);

- обеспечением исполнения требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.17.2 показатели качества муниципальной услуги определяются также:

- получением полной, актуальной и достоверной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- степенью удовлетворенности заявителей (представителей заявителей) предоставлением муниципальной услуги;

- количеством обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, действия (бездействие) специалистов Управления, специалистов службы «одного окна» в процессе предоставления муниципальной услуги;

- количеством выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги по результатам контроля за исполнением настоящего Регламента;

2.17.3 показатели доступности и качества при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме определяются также:

- возможностью получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможностью записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на консультацию по вопросам предоставления услуги,



для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги посредством официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможностью формирования заявления заявителем (представителем заявителя) на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также предоставления результата муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления через официальный сайт администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- получением результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа;

- при наличии технической возможностью оценки доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможностью направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, действия (бездействие) специалиста Управления, специалиста службы «одного окна» в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

## **2.18. 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**

2.18.1 заявителям (представителям заявителей) предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя (представителя заявителя):

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в службу «одного окна» или МФЦ Камчатского края;

- по телефону службы «одного окна» или МФЦ Камчатского края;

- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;

- через официальный сайт администрации;

- через ЕПГУ и/или РПГУ.

При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время записи для представления документов.

Заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи;

2.18.2 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Заявителям (представителям заявителей), записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ Камчатского края, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема;

2.18.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей (представителей заявителей) в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ и/или РПГУ;

- подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме на электронную почту службы «одного окна», официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на электронную почту заявителя (представителя заявителя), на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- осуществления с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru));

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку,

включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система).

Запись на прием через ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя (представителя заявителя), зарегистрированной в единой системе идентификации и аутентификации или единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системе.

Без регистрации и авторизации на порталах ЕПГУ и/или РПГУ заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность:

- ознакомления с информацией о муниципальной услуге;
- ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомления с настоящим Регламентом.

После регистрации и авторизации на порталах ЕПГУ и/или РПГУ заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность:

- заполнения электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заполненного заявления и документов в электронной форме;
- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- хранения созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме.

Вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

##### **3.1.1 перечень административных процедур (действий):**

- прием и регистрация заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов;

- регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка и направление уведомления о результатах рассмотрения заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3 в перечень административных процедур (действий) также входит исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1 основанием для начала административной процедуры является поступление в службу «одного окна» заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

- в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) в службу «одного окна»;

- посредством МФЦ Камчатского края;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- посредством направления сканированного оригинала заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка, подписанного собственноручно, либо заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на электронную почту службы «одного окна»;

- посредством заполнения формы заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка на официальном сайте администрации;

- посредством заполнения формы заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка на ЕПГУ и/или РПГУ.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, предусмотрен пунктом 3.5 настоящего Регламента;

3.2.2 в день обращения заявителя (представителя заявителя) лично в службу «одного окна» специалист службы «одного окна», ответственный за прием обращений заявителей (представителей заявителей), удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка;

3.2.3 при личном обращении в службу «одного окна» члены многодетной семьи и (или) представитель заявителя, присутствующие при представлении документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.4, подпунктах 2.7.1 – 2.7.8 настоящего Регламента, подписывают заявление о постановке на учет, заявление о снятии многодетной семьи с учета, заявление о предоставлении земельного участка в присутствии принимающего их специалиста службы «одного окна».

Копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Регламента, прилагаемых к заявлению о постановке на учет, заявлению о снятии многодетной семьи с учета, заявлению о предоставлении земельного участка, представляются с предъявлением оригиналов. Специалист службы «одного окна» делает копии оригиналов документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Регламента, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

3.2.4 подлинность подписей членов многодетной семьи и (или) представителя, не присутствующих лично при представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должна быть засвидетельствована нотариально;

3.2.5 в день обращения заявителя (представителя заявителя) лично в службу «одного окна» специалист службы «одного окна», ответственный за прием обращений заявителей (представителей заявителей), также осуществляет следующие действия:

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4 настоящего Регламента, выдает заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в письменной форме в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению к настоящему Регламенту (далее - мотивированный отказ в приеме заявления);

- регистрирует заявление о постановке на учет, заявление о снятии многодетной семьи с учета, заявление о предоставлении земельного участка в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера – в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4 настоящего Регламента;

- выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота;

- передает заявление о постановке на учет, заявление о снятии многодетной семьи с учета, заявление о предоставлении земельного участка с приложением документов в Управление;

3.2.6 в течение одного рабочего дня со дня поступления посредством почтовой связи заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка специалист службы «одного окна», ответственный за прием заявлений заявителей (представителей заявителей):

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4 настоящего Регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в приеме заявления в порядке, установленном абзацами третьим - седьмым подпункта 3.4.2 настоящего Регламента;

- регистрирует заявление о постановке на учет, заявление о снятии многодетной семьи с учета, заявление о предоставлении земельного участка в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера - в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4 настоящего Регламента;

- передает заявление о постановке на учет, заявление о снятии многодетной семьи с учета, заявление о предоставлении земельного участка с приложением документов в Управление;

3.2.7 при направлении заявителем и (или) представителем заявителя документов почтовым отправлением подлинность подписей членов многодетной семьи и (или) их представителя на заявлении о постановке на учет, заявлении о снятии многодетной семьи с учета, заявлении о предоставлении земельного участка и верность копий прилагаемых к такому заявлению документов должны быть засвидетельствованы нотариально;

3.2.8 критерий принятия решения: наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4 настоящего Регламента;

3.2.9 результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка с приложением документов и их передача в Управление;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.10 срок выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка с приложением документов и их передача в Управление либо выдача мотивированного отказа в приеме заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, поданных через службу «одного окна», осуществляется в день их поступления в службу «одного окна»;

- регистрация заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка с приложением документов и их передача в Управление либо направление мотивированного отказа в приеме заявления и документов, поданных посредством почтовой связи, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их поступления в службу «одного окна».

### **3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

3.3.1 основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка с приложением документов в Управление;

3.3.2 заявление о постановке на учет, заявление о снятии многодетной семьи с учета, заявление о предоставлении земельного участка с приложением документов в день его поступления в Управление визируется руководителем Управления либо лицом, временно исполняющим его обязанности (далее – руководитель Управления), направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела распоряжения земельными участками Управления;

3.3.3 начальник отдела распоряжения земельными участками Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о постановке на учет с приложением документов направляет его по системе электронного документооборота специалисту отдела распоряжения земельными участками Управления на исполнение;

3.3.4 при рассмотрении заявления о постановке на учет и документов специалист отдела распоряжения земельными участками Управления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления:

- проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений в заявлении о постановке на учет, соответствия поданного заявления о постановке на учет его форме;

- при непредставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, подготавливает и направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы о представлении таких документов или сведений, содержащихся в них;

3.3.5 в течение 3 рабочих дней со дня получения запрашиваемых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист отдела распоряжения земельными участками Управления осуществляет проверку наличия права многодетной семьи на получение земельного участка, проводимой на основании документов и (или) информации, находящихся в распоряжении Управления, а также документов и (или) информации, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3.3.6 в течение 2 рабочих дней со дня завершения действия, указанного в подпункте 3.3.5 настоящего Регламента, специалист отдела распоряжения земельными участками Управления:

- при наличии оснований для отказа в постановке многодетной семьи на учет, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в постановке многодетной семьи на учет и передает его на согласование начальнику отдела распоряжения земельными участками Управления;

- при отсутствии оснований для отказа в постановке многодетной семьи на учет, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Регламента, подготавливает проект решения о постановке многодетной семьи на учет и передает его на согласование начальнику отдела распоряжения земельными участками Управления;

3.3.7 начальник отдела распоряжения земельными участками Управления в день поступления одного из проектов, указанных в абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента, согласовывает его и передает заместителю руководителя Управления на согласование;

3.3.8 заместитель руководителя Управления в день поступления одного из проектов, указанных в абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента, согласовывает его и передает руководителю Управления на подписание;

3.3.9 руководитель Управления в течение 3 рабочих дней со дня поступления одного из проектов, указанных в абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента:

- подписывает решение о постановке многодетной семьи на учет;
- подписывает решение об отказе в постановке многодетной семьи на учет;

3.3.10 в течение 2 рабочих дней со дня подписания руководителем Управления решения об отказе в постановке многодетной семьи на учет или решения о постановке многодетной семьи на учет специалист отдела распоряжения земельными участками Управления:

- подготавливает проект уведомления о принятии решения об отказе в постановке на учет и передает начальнику отдела распоряжения земельными участками Управления на согласование;

- подготавливает проект уведомления о принятии решения о постановке многодетной семьи на учет и передает начальнику отдела распоряжения земельными участками Управления на согласование;

3.3.11 начальник отдела распоряжения земельными участками Управления в день поступления одного из проектов, указанных в абзаце втором, третьем подпункта 3.3.10 настоящего Регламента, согласовывает его и передает руководителю Управления на подписание;

3.3.12 руководитель Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления одного из проектов, указанных в абзаце втором, третьем подпункта 3.3.10 настоящего Регламента:

- подписывает уведомление о принятии решения об отказе в постановке на учет;



- подписывает уведомление о принятии решения о постановке многодетной семьи на учет;

3.3.13 специалист отдела документального обеспечения Управления в день подписания руководителем Управления одного из уведомлений, указанных в подпункте 3.3.12 настоящего Регламента, передает его в службу «одного окна» для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.3.14 начальник отдела распоряжения земельными участками в день получения **заявления о снятии многодетной семьи с учета** с приложением документов направляет его по системе электронного документооборота специалисту отдела распоряжения земельными участками Управления на исполнение;

3.3.15 при рассмотрении заявления о снятии многодетной семьи с учета специалист отдела распоряжения земельными участками Управления в течение 3 календарных дней со дня регистрации такого заявления:

- проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений в заявлении о снятии многодетной семьи с учета;

- в случае наступления обстоятельств, влекущих утрату многодетной семьей права на получение земельного участка, – проводит проверку соответствующих обстоятельств и подтверждающих документов;

- подготавливает проект решения о снятии многодетной семьи с учета и передает начальнику отдела распоряжения земельными участками Управления на согласование;

3.3.16 начальник отдела распоряжения земельными участками Управления в день поступления проекта решения о снятии многодетной семьи с учета согласовывает его и передает заместителю руководителя Управления на согласование;

3.3.17 заместитель руководителя Управления в день поступления проекта решения о снятии многодетной семьи с учета согласовывает его и передает руководителю Управления на подписание;

3.3.18 руководитель Управления в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта решения о снятии многодетной семьи с учета подписывает решение о снятии многодетной семьи с учета;

3.3.19 в течение 2 рабочих дней со дня подписания руководителем Управления решения о снятии многодетной семьи с учета специалист отдела распоряжения земельными участками Управления подготавливает проект уведомления о принятии решения о снятии многодетной семьи с учета;

3.3.20 начальник отдела распоряжения земельными участками Управления в день поступления проекта уведомления о принятии решения о снятии многодетной семьи с учета согласовывает его и передает руководителю Управления на подписание;

3.3.21 руководитель Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта уведомления о принятии решения о снятии многодетной семьи с учета подписывает - уведомление о принятии решения о снятии многодетной семьи с учета;

3.3.22 специалист отдела документального обеспечения Управления в день подписания руководителем Управления уведомления о принятии

решения о снятии многодетной семьи с учета передает его в службу «одного окна» для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.3.23 начальник отдела распоряжения земельными участками Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения **заявления о предоставлении земельного участка** с приложением документов направляет его по системе электронного документооборота специалисту отдела распоряжения земельными участками Управления на исполнение;

3.3.24 при рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка и документов специалист отдела распоряжения земельными участками Управления в течение 5 рабочих дней после окончания срока приема заявлений о предоставлении земельных участков, указанного в извещении:

- проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений в заявлении о предоставлении земельного участка, соответствия поданного заявления о предоставлении земельного участка его форме;

- осуществляет проверку наличия права многодетной семьи на получение земельного участка, проводимой на основании документов и (или) информации, находящихся в распоряжении Управления, а также документов и (или) информации, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3.3.25 в течение 2 рабочих дней со дня завершения действий, указанных в подпункте 3.3.24 настоящего Регламента, специалист отдела распоряжения земельными участками Управления:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка многодетной семье, предусмотренных подпунктом 2.10.4 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка многодетной семье и передает его на согласование начальнику отдела распоряжения земельными участками Управления;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка многодетной семье, предусмотренных подпунктом 2.10.4 настоящего Регламента, подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка многодетной семье в форме постановления администрации и передает его на согласование начальнику отдела распоряжения земельными участками Управления;

3.3.26 начальник отдела распоряжения земельными участками Управления в день поступления одного из проектов, указанных в абзаце втором, третьем подпункта 3.3.25 настоящего Регламента, согласовывает его и передает заместителю руководителя Управления на согласование;

3.3.27 заместитель руководителя Управления в день поступления одного из проектов, указанных в абзаце втором, третьем подпункта 3.3.25 настоящего Регламента, согласовывает его и передает руководителю Управления на согласование;

3.3.28 руководитель Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления одного из проектов, указанных в абзаце втором, третьем подпункта 3.3.25 настоящего Регламента, согласовывает и передает его на подписание Главе Петропавловск-Камчатского городского округа;

3.3.29 Глава Петропавловск-Камчатского городского округа в течение 5 рабочих дней со дня поступления одного из проектов, указанных в абзаце втором, третьем подпункта 3.3.25 настоящего Регламента:

- подписывает решение о предоставлении земельного участка многодетной семье в форме постановления администрации;

- подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка многодетной семье;

3.3.30 в течение 2 рабочих дней со дня подписания Главой Петропавловск-Камчатского городского округа решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка многодетной семье специалист отдела распоряжения земельными участками Управления:

- подготавливает проект уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка многодетной семье и передает его начальнику отдела распоряжения земельными участками Управления на согласование;

- подготавливает проект уведомления о принятии решения о предоставлении земельного участка многодетной семье и передает его начальнику отдела распоряжения земельными участками Управления на согласование;

3.3.31 начальник отдела распоряжения земельными участками Управления в день поступления одного из проектов, указанных в абзаце втором, третьем подпункта 3.3.30 настоящего Регламента, согласовывает его и передает руководителю Управления на подпись;

3.3.32 руководитель Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления одного из проектов, указанных в абзаце втором, третьем подпункта 3.3.30 настоящего Регламента:

- подписывает уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка многодетной семье;

- подписывает уведомление о принятии решения о предоставлении земельного участка многодетной семье;

3.3.33 специалист отдела документального обеспечения Управления в день подписания руководителем Управления одного из уведомлений, указанных в подпункте 3.3.32 настоящего Регламента, передает его в службу «одного окна» для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.3.34 критерий принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 2.10.2, 2.10.4 настоящего Регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 2.10.2, 2.10.4 настоящего Регламента;

3.3.35 результатом административной процедуры является подписание руководителем Управления результата предоставления муниципальной услуги;

3.3.36 срок выполнения административной процедуры, включая административные действия по принятию соответствующего решения и подписанию уведомления, составляет:

- при постановке многодетной семьи на учет – 40 календарных дней со дня регистрации заявления о постановке многодетной семьи на учет;

- при снятии многодетной семьи с учета – 15 календарных дней со дня регистрации заявления о снятии многодетной семьи с учета;

- при предоставлении многодетным семьям земельных участков бесплатно в собственность - 40 календарных дней после окончания срока приема заявлений о предоставлении земельных участков, указанного в извещении.

### **3.4. Регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1 основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги в службу «одного окна»;

3.4.2 специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

- в день поступления одного из уведомлений, указанных в подпунктах 3.3.12, 3.3.21, 3.3.32 настоящего Регламента, вносит сведения о них в систему электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера;

- в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает одно из уведомлений, указанных в подпунктах 3.3.12, 3.3.21, 3.3.32 настоящего Регламента, в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ Камчатского края и администрацией, для выдачи заявителю (представителю заявителя);

- в течение одного рабочего дня со дня поступления одного из уведомлений, указанных в подпунктах 3.3.12, 3.3.21, 3.3.32 настоящего Регламента, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя);

- в случае, если заявителем (представителем заявителя) указано намерение получить результат предоставления муниципальной услуги лично, в течение одного рабочего дня со дня поступления одного из уведомлений, указанных в подпунктах 3.3.12, 3.3.21, 3.3.32 настоящего Регламента, информирует заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности результата предоставления муниципальной услуги и о возможности получения такого результата заявителем (представителем заявителя) лично.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок, указанный в абзаце пятом настоящего подпункта, в течение одного рабочего дня со дня истечения такого срока направляет документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя);

- в случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении также указано намерение получить результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте - в течение одного рабочего дня со дня поступления одного из уведомлений, указанных в подпунктах 3.3.12, 3.3.21, 3.3.32 настоящего Регламента, направляет его на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя) с последующим направлением почтовым

отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя);

- в течение одного рабочего дня со дня направления либо вручения заявителю (представителю заявителя) одного из уведомлений, указанных в подпунктах 3.3.12, 3.3.21, 3.3.32 настоящего Регламента, вносит необходимые сведения о таком документе в журнал выдачи документов;

3.4.3 критерий принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 2.10.2, 2.10.4 настоящего Регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 2.10.2, 2.10.4 настоящего Регламента;

3.4.4 результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги;

3.4.5 срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления одного из уведомлений, указанных в подпунктах 3.3.12, 3.3.21, 3.3.32 настоящего Регламента, в службу «одного окна».

### **3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ**

3.5.1 в целях предоставления муниципальной услуги заявителям (представителям заявителей) предоставляется возможность подачи заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка по предварительной записи. Запись на прием может осуществить только гражданин, имеющий подтвержденную учетную запись.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и/или РПГУ после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе «одного окна» графика приема заявителей (представителей заявителей), в соответствии с целью приема.

Специалисты службы «одного окна», Управления не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3.5.2 формирование заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка посредством заполнения формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется после прохождения идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При формировании заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте администрации заявителю (представителю заявителя) необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Параметры сканированных копий документов: размер файлов не должен превышать 10 МБ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка осуществляется оператором ЕПГУ и/или РПГУ или официального сайта администрации после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме соответствующего заявления.

При направлении заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка на адрес электронной почты службы «одного окна» заявителю (представителю заявителя) необходимо заполнить бланк заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка, подписать собственноручно, перевести в электронный вид посредством сканирования оригинала заявления либо заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и прикрепить его вместе со скан-копиями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.5.3 прием и регистрация заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация специалистом службы «одного окна» или Управлением (при поступлении заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

Специалист службы «одного окна» или Управление (при поступлении заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

и регистрацию заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка без необходимости повторного представления заявителем (представителем заявителя) таких документов на бумажном носителе.

Специалист службы «одного окна» в день поступления заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка в электронной форме:

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4 настоящего Регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4 настоящего Регламента, регистрирует заявление о постановке на учет, заявление о снятии многодетной семьи с учета, заявление о предоставлении земельного участка в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме и регистрации такого заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В день поступления заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ в Управление:

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4 настоящего Регламента, Управление направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления и документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4 настоящего Регламента, Управление регистрирует заявление о постановке на учет, заявление о снятии многодетной семьи с учета, заявление о предоставлении земельного участка в РСМЭВ и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторной подаче заявления после устранения оснований, по которым было отказано в их приеме;

- критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.4 настоящего Регламента;

- результатом административной процедуры является направление службой «одного окна» или Управлением (при поступлении заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) заявителю (представителю заявителя):

уведомления о приеме и регистрации заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомления о мотивированном отказе в приеме заявления и документов;

- административная процедура выполняется в день поступления от заявителя (представителя заявителя) в электронной форме заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту службы «одного окна» или в Управление (при поступлении заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ);

3.5.4 рассмотрение заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Регламента;

3.5.5 подготовка и направление уведомления о результатах рассмотрения заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Управления результата муниципальной услуги;

- специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

в день поступления одного из уведомлений, указанных в подпунктах 3.3.12, 3.3.21, 3.3.32 настоящего Регламента, вносит сведения в систему электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера;

в день получения одного из уведомлений, указанных в подпунктах 3.3.12, 3.3.21, 3.3.32 настоящего Регламента, подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат



предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в день направления уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, вносит необходимые сведения в журнал выдачи документов;

- Управление (при поступлении заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) в день подписания руководителем Управления результата муниципальной услуги:

вносит сведения о результате муниципальной услуги в РСМЭВ;

направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами 2.10.2, 2.10.4 настоящего Регламента;

- результатом административной процедуры является направление специалистом службы «одного окна» или Управлением (при поступлении заявления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- срок выполнения административной процедуры: административная процедура выполняется в день подписания руководителем Управления результата предоставления муниципальной услуги;

3.5.6 результат административной процедуры направляется заявителю (представителю заявителя) посредством ЕПГУ и/или РПГУ, официального сайта администрации, а также на адрес электронной почты по выбору заявителя (представителя заявителя);

3.5.7 при подаче заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка посредством ЕПГУ и/или РПГУ или с использованием средств официального сайта администрации информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ после завершения выполнения определенного действия, а также, в соответствии с настройками заявителя (представителя заявителя) в личном кабинете, уведомления направляются дополнительно на адрес электронной почты, в форме смс-уведомлений;

3.5.8 требования к предоставлению в электронной форме муниципальной услуги утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1 основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в службу «одного окна» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке и в сроки, установленные подпунктами 3.2.2, 3.2.5, 3.2.6 настоящего Регламента;

3.6.2 решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается руководителем Управления в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документам;

3.6.3 критерий принятия решения: наличие либо отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.6.4 результатом административной процедуры является исправление специалистом отдела распоряжения земельными участками Управления допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправленные результат предоставления муниципальной услуги или ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах передаются заявителю (представителю заявителя) в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.4 настоящего Регламента;

3.6.5 срок административной процедуры не должен превышать пяти календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги регистрационных документах в службе «одного окна».

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, специалистами Управления, специалистами службы «одного окна» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

4.1.1 текущий контроль за исполнением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальником Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

- руководителем Управления;

4.1.2 текущий контроль обеспечивается систематическим истребованием лицами, указанными в подпункте 4.1.1 настоящего Регламента, информации об исполнении положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностными лицами Управления, специалистами Управления, специалистами службы «одного окна», ответственными за предоставление муниципальной услуги;

4.1.3 текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1 помимо контроля, предусмотренного подпунктом 4.1.1 настоящего Регламента, контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;

- внеплановых проверок в связи с рассмотрением жалоб на действия (бездействие) руководителя Управления, специалистов Управления, специалистов службы «одного окна», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4.2.2 плановые и внеплановые проверки проводятся:

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальником Управления экономического развития

и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

4.2.3 плановая проверка проводится не реже одного раза в год;

4.2.4 плановая проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня принятия такого решения;

4.2.5 основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя (представителя заявителя) в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.2.6 проведение внеплановых проверок осуществляется в случае поступления жалоб от заявителей (представителей заявителей) на решения, действия (бездействие) руководителя Управления, специалистов Управления, специалистов службы «одного окна», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4.2.7 внеплановая проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня поступления жалобы от заявителя (представителя заявителя).

### **4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, а также действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

За нарушение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1 контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных пунктами 4.1.1, 4.2.1 настоящего Регламента;

4.4.2 заявители (представители заявителей) вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством почтовой связи, по электронной почте, на официальном сайте администрации, через ЕПГУ и/или РПГУ;

4.4.3 заявители (представители заявителей) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную службу**

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

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5 затребования платы с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.6 отказа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.7 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.10 требование у заявителя (представителя 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:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, специалиста службы «одного окна» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, специалистов Управления подаются на имя заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальника Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа через службу «одного окна».

Жалобы на решения и действия (бездействие) службы «одного окна», специалистов службы «одного окна» подаются на имя заместителя Главы администрации Петропавловска Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа через службу «одного окна».

### **5.3. Процедура подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.3.1 жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, специалистов Управления, специалистов службы «одного окна» может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

- почтового отправления;
- службы «одного окна»;
- официального сайта администрации;
- портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru));
- личного приема заявителя (представителя заявителя).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзаце шестом подпункта 5.3.3 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

Возможность подачи жалобы и документов, указанных в абзаце шестом подпункта 5.3.3 настоящего Регламента, через ЕПГУ и/или РПГУ может быть реализована после прохождения идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3.2 регистрация жалоб, направленных одним из способов, указанных в подпункте 5.3.1 настоящего Регламента, осуществляется службой «одного окна».

5.3.3 жалоба должна содержать:

- наименование Управления, руководителя Управления (лица его замещающего), либо специалиста службы «одного окна», специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (представителя заявителя), сведения о месте его жительства (для физического лица) или нахождения (для юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, руководителя Управления, либо специалистов Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна»;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, руководителя Управления, специалиста Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна».

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии;

5.3.4 жалоба подлежит рассмотрению лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в службе «одного окна», а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5.3.5 жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления;

5.3.6 по результатам рассмотрения жалобы лицом принимается одно из следующих решений:

- 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 (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

5.3.7 не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.6 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица (уполномоченного представителя);

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

5.3.8 в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Заявитель (представитель заявителя) вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.3.9 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.7 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой «одного окна», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

5.3.10 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.7 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **5.4. Способы информирования заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ**

Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте администрации, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

5.5.1 перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон № 210-ФЗ;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

5.5.2 информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1.1 заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением в любой МФЦ Камчатского края по своему выбору в случае, если между администрацией и МФЦ Камчатского края заключено соглашение о взаимодействии в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», и подача указанного заявления предусмотрена перечнем муниципальных услуг, предоставляемых МФЦ Камчатского края, предусмотренным соглашением;

6.1.2 предоставление муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края;

- прием заявления и документов у заявителей (представителей заявителей) для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление МФЦ Камчатского края межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ Камчатского края по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

## **6.2. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.2.1 информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя);
- по телефону;
- по электронной почте;

6.2.2 в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ Камчатского края с заявлением о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, МФЦ Камчатского края направляет ответ заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ Камчатского края указанного заявления.

## **6.3. Прием заявления и документов у заявителей (представителей заявителей) для предоставления муниципальной услуги**

6.3.1 основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ Камчатского края.

С учетом требований предоставления муниципальной услуги МФЦ Камчатского края, предусмотренных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, заявление а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены службой «одного окна» из МФЦ Камчатского края в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в службу «одного окна» не представляются;

6.3.2 результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме заявления.

Максимальный срок на выполнение административной процедуры не должен превышать пятнадцати минут на одно заявление заявителя (представителя заявителя).

**6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

Формирование и направление МФЦ Камчатского края межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не осуществляется.

**6.5. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги**

6.5.1 при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в МФЦ Камчатского края в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи;

6.5.2 результаты предоставления муниципальной услуги могут быть направлены по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, по месту требования на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) при формировании заявления;

6.5.3 результатом исполнения административной процедуры является выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги.

**6.6. Другие действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги**

При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края в электронной форме заявление подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя), которая проходит проверку посредством идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского городского округа  
муниципальной услуги по предоставлению  
земельных участков гражданам, имеющим  
трех и более детей, в собственность

**Уведомление  
об отказе в приеме заявления и документов**

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных \_\_\_\_\_ для получения муниципальной услуги «предоставление земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей, в собственность» \_\_\_\_\_

(указать подуслугу: постановка многодетной семьи на учет/снятие многодетной семьи с учета/предоставление многодетным семьям земельных участков бесплатно в собственность)

по следующим основаниям:

<input type="checkbox"/>	текст заявления о постановке на учет, заявления о снятии многодетной семьи с учета, заявления о предоставлении земельного участка не поддается прочтению;
<input type="checkbox"/>	заявление о постановке на учет, заявление о снятии многодетной семьи с учета, заявление о предоставлении земельного участка подано в иной уполномоченный орган;
<input type="checkbox"/>	нечитаемое изображение документов, приложенных к заявлению о постановке на учет, заявлению о снятии многодетной семьи с учета, заявлению о предоставлении земельного участка;
<input type="checkbox"/>	при подаче заявления о снятии многодетной семьи с учета - непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента, и (или) несоответствие документов, представленных заявителем и (или) представителем заявителя, требованиям, установленным статьей 7 Закона № 562.

Выдал:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием учреждения,  
инициалы сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)