АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.12.2014 № 5541

Об утверждении административного регламента «Предоставление многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Пермского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Пермского муниципального района от 07.02.2012 № 499 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Пермского муниципального района»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Пермского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Постановление подлежит официальному опубликованию на сайте Пермского муниципального района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами Л.Г.Ведерникову.

Глава администрации
муниципального района В.Ю.Цветов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
главы администрации Пермского
муниципального района
от 30.12.2014 № 554/

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Пермского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Пермского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом многодетным семьям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Комитет имущественных отношений администрации Пермского муниципального района (далее - Комитет).

Юридический адрес: г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, 71;

Фактический адрес: г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, 74А;

График работы:

Понедельник - четверг	с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 12.48)
Пятница	с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.48)
Суббота - воскресенье	выходные дни

График приема Заявок:

понедельник, среда: с 09.00 до 16.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 12.48;
телефон/факс: (342) 294-68-60, 294-62-11;
адрес электронной почты – kio@permraion.ru;
адрес сайта в сети Интернет - www.permraion.ru.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальное казенное учреждение «Управление земельно-имущественными ресурсами Пермского муниципального района» (далее - Управление).

Юридический адрес: Пермский район, д. Кондратово, ул. Камская, 5б;
Фактический адрес: г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, 74А;
телефон/факс: (342) 294-68-60, 294-62-11;
адрес электронной почты – mku-reg@permraion.ru;
адрес сайта в сети Интернет - www.permraion.ru.
График работы:

Понедельник - четверг	с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 12.48)
Пятница	с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.48)
Суббота - воскресенье	выходные дни

1.3.3. Предоставление муниципальной услуги посредством Краевого государственного автономного учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляется после заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией Пермского муниципального района и МФЦ и при включении муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых МФЦ.

1.3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Пермского муниципального района http://www.permraion.ru, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде Комитета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- способы предоставления услуги;
- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень документов необходимых для предоставления услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления, которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи и электронной почты.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Пермского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

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

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю;

Территориальным управлением Министерства социального развития по Пермскому и Добрянскому муниципальным районам;

Администрациями сельских поселений Пермского муниципального района;

Независимой организацией, осуществляющей работы по формированию земельных участков и постановке данных участков на кадастровый учет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Пермского муниципального района о предоставлении многодетным семьям земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности Пермского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - Постановление);

- мотивированное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 75 дней с момента предоставления администрацией сельского поселения уведомления о постановке на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 09.09.2013 № 372 «Об утверждении методических рекомендаций субъектам Российской Федерации по порядку и случаям бесплатного предоставления земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»;

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

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

Решение Земского Собрания Пермского муниципального района от 27.05.2011 г. № 174 «Об утверждении Положения об управлении и распоряжении земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Пермского муниципального района, и распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена»;

Решение Земского Собрания Пермского муниципального района от 26.03.2014 г. № 432 «О внесении изменений в решение Земского Собрания от 29.03.2012 № 254 «Об установлении размеров земельных участков, предоставляемых многодетным семьям в Пермском районе»;

Постановление администрации Пермского муниципального района от 24.05.2013 г. № 1352 «Об утверждении Порядка формирования перечня земельных участков, расположенных на территории Пермского муниципального района, предназначенных для бесплатного предоставления многодетным семьям».

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги согласно приложению 1 настоящего Регламента;

2.6.2. Копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних членов многодетной семьи;

2.6.3. Копии паспортов гражданина Российской Федерации – для детей, достигших возраста 14 лет, совершеннолетних членов многодетной семьи;

2.6.4. Копия свидетельства о браке – для супругов (не распространяется на неполную семью);

2.6.5. Справка, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении на очной форме обучения, - для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

2.6.6. Выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации членов многодетной семьи по месту жительства;

2.6.7. Справка о составе семьи;

2.6.8. Сведения из органов опеки и попечительства об отмене усыновления (удочерения);

2.6.9. Сведения из органов опеки и попечительства о лишении родительских прав в отношении детей;

2.6.10. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие наличие либо отсутствие у членов многодетной семьи земельных участков на правах, перечисленных в подпункте «г» части 3 статьи 1 Закона Пермского края от 01.12.2011 г. № 871-ПК, а также на праве аренды земельного участка;

2.6.11. Кадастровый паспорт земельного участка;

2.6.12. Протокол жеребьевки по предоставлению многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Пермского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – Жеребьевка).

Документы, указанные в пунктах 2.6.6 - 2.6.12 запрашиваются в органах, в которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в указанных документах) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, и если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним предоставляются Заявителем.

Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия, Заявитель вправе предоставить лично.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не в праве требовать от заявителя:

1) представление 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления предусмотренных ч. 1 ст.1 Федерального закона от 27.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в заявлении не указан Заявитель и его адрес, заявление не подписано, заявление и (или) прилагаемые к нему документы содержат серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с Заявлением обратилось лицо, не являющееся получателем муниципальной услуги согласно п. 1.2. настоящего Регламента;

- письменное Заявление Заявителя о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;

- предоставление Заявителем документов, содержащих ошибки, недостоверные или противоречивые сведения;

- ранее принятое органом местного самоуправления Пермского края в соответствии с Законом Пермского края от 01.12.2011 № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае» решение о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно при повторном обращении этой многодетной семьи;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, установленные Законом Пермского края от 01.12.2011 № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае»;

- несоответствие многодетной семьи требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона Пермского края от 01.12.2011 № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае».

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Для предоставления услуги необходимыми и обязательными услугами являются:

выдача справки об обучении в образовательном учреждении;

выдача справки о составе семьи (за исключением органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений);

выписка из домой книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением (за исключением

органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений).

Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальных услуг, предоставляются администрациями сельских поселений Пермского муниципального района.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления составляет не более 15 минут.

2.13. Заявление о предоставлении услуги регистрируется в день обращения Заявителя, *Заявления*, поданные в форме *электронного документа*, регистрируются в *день* их поступления.

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

2.14.1. Помещения в структурных подразделениях должны соответствовать комфортным условиям Заявителей и муниципальных служащих, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их Заявлению муниципальной услуги.

2.14.2. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.14.3. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

2.14.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещено помещение приема и выдачи документов оборудуются места для парковки автотранспортных средств. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

2.14.5. Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.15.6. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

- Регламент предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронный почты и адрес официального сайта органа;
- контактные телефоны;
- список необходимых документов;

- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.14.7. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования структурного подразделения;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.8. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.9. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14.10. Прием и выдача документов и информации, консультирование Заявителей осуществляется в одном кабинете.

2.14.11. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

- соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента;

- уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

- снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, к 2014 году – до 2-х;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.16. Информация о муниципальной услуге внесена в информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг Пермского края» и размещена на Едином портале.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в МФЦ.

Заявитель (его представитель) вправе направить запрос и документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме через Единый портал (при технической возможности).

Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального района, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- поиск земельного участка, формирование и постановка его на государственный кадастровый учет (далее - ГКУ);

- включение земельного участка в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления многодетным семьям (далее - Перечень);

- публикация Перечня в средствах массовой информации;

- принятие решения о проведении Жеребьевки;

- проведение Жеребьевки;

- подготовка и утверждение Постановления;

- выдача Постановления и кадастрового паспорта земельного участка.

3.2. Поиск земельного участка, формирование и постановка его на ГКУ.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является уведомление от администрации сельского поселения о постановке на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка.

3.2.2. Ответственный специалист осуществляет поиск земельного участка предназначенного для бесплатного предоставления многодетной семье.

3.2.3. Список найденных земельных участков согласовывается с заместителем главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председателем Комитета, главным архитектором, начальником МКУ, главой соответствующего сельского поселения.

3.2.4. Список согласованных земельных участков передается для формирования земельных участков и постановки их на ГКУ.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является кадастровый паспорт земельного участка.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.3. Включение земельного участка в Перечень.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является кадастровый паспорт земельного участка.

3.3.2. Ответственный специалист готовит проект постановления «Об утверждении перечня земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления многодетным семьям» и направляет его на согласование и утверждение:

- начальнику отдела по землеустройству Управления;

- заместителю главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председателю Комитета;

- начальнику юридического отдела администрации Пермского муниципального района;

- начальнику общего отдела администрации Пермского муниципального района.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является включенный земельный участок в Перечень.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.4. Публикация Перечня в средствах массовой информации.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является включенный земельный участок в Перечень.

3.4.2. Перечень публикуется в средствах массовой информации, а также размещается на официальном сайте Пермского муниципального района.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является опубликованный Перечень в средствах массовой информации.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.5. Принятие решения о проведении Жеребьевки.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие многодетных семей и наличие земельных участков в опубликованном Перечне.

3.5.2. Комитет, исходя из количества многодетных семей и земельных участков, принимает решение о проведении Жеребьевки и назначает дату, время ее проведения.

3.5.3. Дата, время проведения Жеребьевки публикуются в средствах массовой информации, а также размещается на официальном сайте Пермского муниципального района.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является опубликованные дата, время проведения Жеребьевки.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.6. Проведение Жеребьевки.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятое решение о проведении Жеребьевки.

3.6.2. Направление межведомственных запросов (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

Ответственный специалист направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением, курьером, в форме электронного документа, иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

3.6.3. Жеребьевка проводится по мере накопления многодетных семей, которые были поставлены на учет по предоставлению многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Пермского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также с учетом имеющихся сформированных земельных участков.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подписанный протокол Жеребьевки, заявление многодетной семьи о согласии или отказе на предоставление земельного участка по результатам Жеребьевки согласно приложению 1, 2, а также передача специалистами администраций сельских поселений пакета документов многодетных семей, выразивших согласие на предоставление земельного участка по результатам Жеребьевки.

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.7. Подготовка и утверждение Постановления.

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заявление многодетной семьи о согласии на предоставление земельного участка по результатам Жеребьевки.

3.7.2. Ответственный специалист готовит проект Постановления и направляет его на согласование и утверждение:

- начальнику отдела по землеустройству Управления;

- заместителю главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председателя комитета имущественных отношений;

- начальнику юридического отдела администрации Пермского муниципального района;

- начальнику общего отдела администрации Пермского муниципального района;

3.7.3. Результатом административной процедуры является утверждение Постановления.

3.7.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

3.8. Выдача Заявителю Постановления и кадастрового паспорта земельного участка.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное Постановление.

3.8.2. Ответственный специалист:

- осуществляет проверку документов, подтверждающих право получения

сведений, удостоверяясь, что получение сведений осуществляется лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

- устанавливает возможность выдачи документов лично Заявителю;

- извещает Заявителя о времени получения документов;

- при личном обращении Заявителя выдает Заявителю один экземпляр Постановления и кадастрового паспорта.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично Заявителю:

- готовит и обеспечивает подписание сопроводительного письма;

- направляет сопроводительное письмо с приложением Постановления и кадастрового паспорта по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте) Заявителю Постановления и кадастрового паспорта.

3.8.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.6. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется заместителем главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председателем Комитета.

4.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

4.3. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов Комитета и Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Пермского муниципального района.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.6. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет заместитель главы администрации

Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председатель Комитета или начальник Управления.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в сроки, устанавливаемые нормативно-правовыми актами. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.8. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение заместителя главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председателя Комитета или начальника Управления.

4.9. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.10. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц (муниципальных служащих) Комитета, действия (бездействия) Управления его должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги решений в досудебном (внесудебном) и в судебном порядке.

5.2. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать решения и действия (бездействия) Комитета, действия (бездействие) должностных лиц (муниципальных служащих) Комитета, действия (бездействие) Управления и его должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принятые ими решения заместителю главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председателю Комитета.

Заявители могут обратиться по адресу: г. Пермь, ул. Верхнемуллинская 74а, по телефону: (342) 296-24-91, факс: 296-24-91; адрес электронной почты – kio@permraion.ru, адрес сайта в сети Интернет - www.permraion.ru.

5.3. При обжаловании действий (бездействия) и решения заместителя главы администрации Пермского муниципального района по управлению ресурсами, председателя Комитета Заявители вправе направить жалобу главе администрации Пермского муниципального района.

Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию Пермского муниципального района.

Юридический адрес: 614500, г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, 71.

График работы:

Понедельник - четверг	с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота - воскресенье	выходные дни

контактный телефон: (342) 296-23-33; 296-28-99, факс: 296-28-99;

адрес электронной почты – admin@permraion.ru ;

адрес сайта в сети Интернет www.permraion.ru

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

4) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

5) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Регламенту «Предоставление многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Пермского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В комитет имущественных отношений
администрации Пермского муниципального района
г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, 74 а

Главе администрации сельского поселения
(для сведения)_____

от _____

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(документ, удостоверяющий личность)

серия _____ N _____

выдан _____

_____

адрес постоянного места жительства:

_____

_____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии многодетной семьи с земельным участком,
предложенным по результатам жеребьевки

Я и члены моей семьи (порядковый номер в реестре многодетных семей_____) согласны в предоставлении земельного участка, предложенным по результатам жеребьевки с кадастровым номером 59:32:_____, расположенным по адресу: Пермский край, Пермский район, _____

с разрешенным использованием «для _____», площадью _____ кв.м.

_____ _____/_____/
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Регламенту «Предоставление многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Пермского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В комитет имущественных отношений
администрации Пермского муниципального района
г. Пермь, ул. Верхнемуллинская, 74 а

Главе администрации сельского поселения
(для сведения)_____

от _____

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(документ, удостоверяющий личность)

серия _____ N _____

выдан _____

_____

адрес постоянного места жительства:

_____

_____

телефон _____

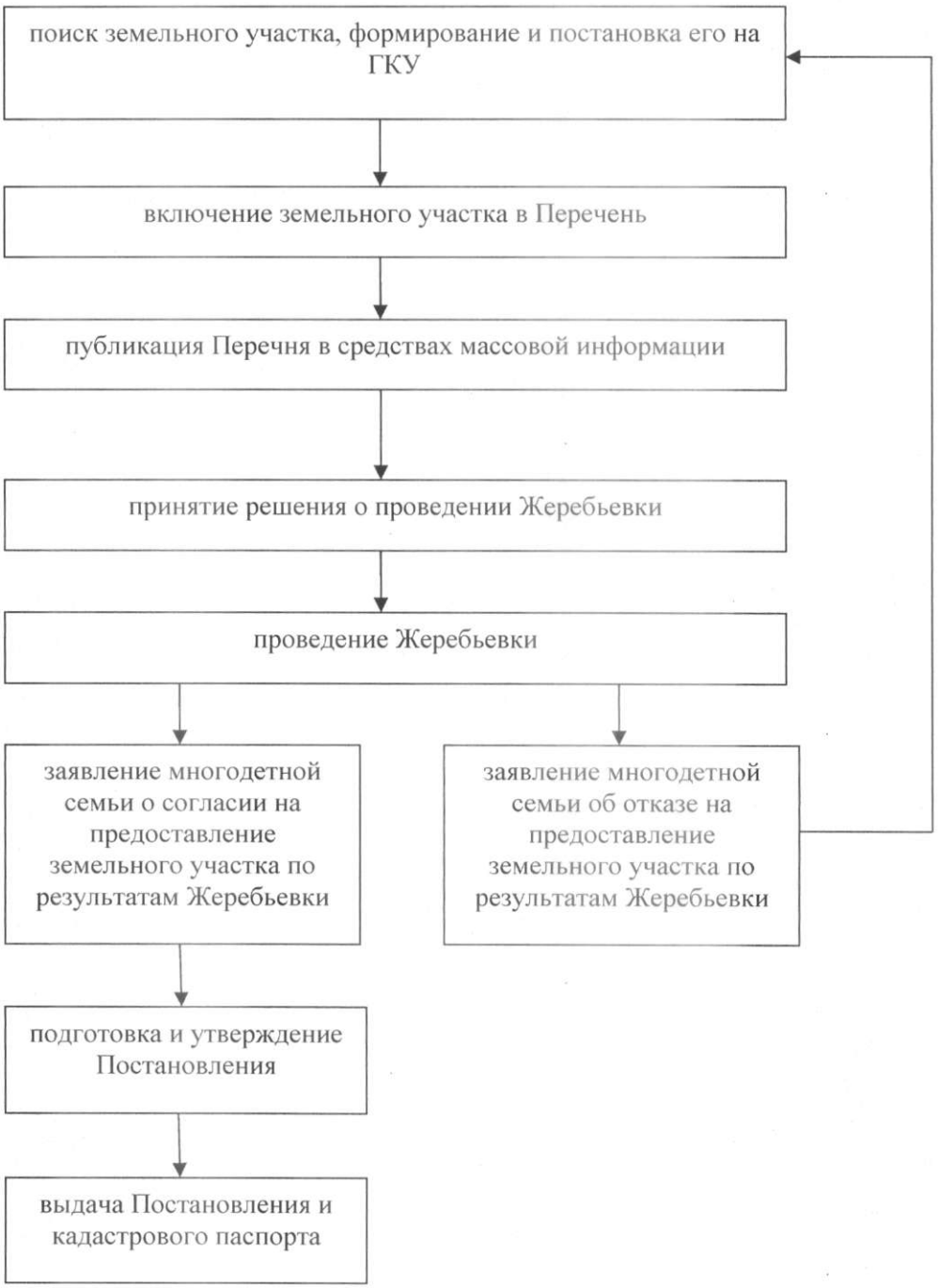
ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе многодетной семьи в предоставлении земельного участка,
предложенным по результатам жеребьевки

Я и члены моей семьи (порядковый номер в реестре многодетных семей_____) отказываемся в предоставлении земельного участка, предложенным по результатам жеребьевки с кадастровым номером 59:32:_____, расположенным по адресу: Пермский край, Пермский район,

_____

с разрешенным использованием «для _____», площадью _____ кв.м.

_____ _____/_____/
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Регламенту «Предоставление многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Пермского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Блок схема
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Пермского муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»