



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2025

259-01-01-02-222

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Законом Пермского края от 01.12.2011 № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае», Законом Пермского края от 03.10.2022 № 111-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность на территории Пермского края», Законом Пермского края от 08.12.2023 № 255-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей в собственность на территории Пермского края», администрация Уинского муниципального округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

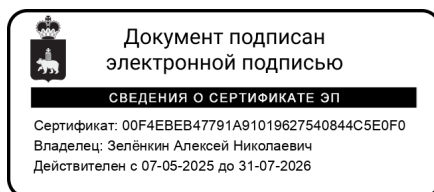
2. Настоящее решение вступает в силу со дня размещения в сетевом издании - официальном сайте Администрации Уинского муниципального округа



Пермского края в сети «Интернет» (www.uinsk.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа.

Глава муниципального округа –
глава администрации Уинского
муниципального округа



А.Н. Зелёнкин



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Уинского
муниципального округа
27.08.2025 259-01-01-02-222

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно в Уинском муниципальном округе (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках полномочий органов местного самоуправления по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно, установленных:

1.1.2.1. частью 1 статьи 3 Закона Пермского края от 01.12.2011 № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае» (далее – Закон Пермского края о предоставлении земельных участков многодетным семьям);

1.1.2.2. частью 1 статьи 4 Закона Пермского края от 03.10.2022 № 111-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность на территории Пермского края» (далее – Закон Пермского края о предоставлении земельных участков для ИЖС);

1.1.2.3. частью 1 статьи 4 Закона Пермского края от 08.12.2023 № 255-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей в собственность на территории Пермского края» (далее – Закон Пермского края о предоставлении земельных участков военнослужащим).

1.2. Круг заявителей



1.2.1. В качестве заявителей выступают (далее – заявитель):

1.2.1.1. граждане, состоящие в зарегистрированном браке, либо одинокие матери (отцы), имеющие на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги трех и более несовершеннолетних детей (в том числе пасынков, падчериц, усыновленных детей), а также детей в возрасте до 23 лет (при условии, что они обучаются в образовательных учреждениях по очной форме обучения или проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации), с учетом требований абзацев шестого – восьмого части 2 статьи 1 Закона Пермского края о предоставлении земельных участков многодетным семьям, и соответствующие условиям, указанным в части 3 статьи 1 Закона Пермского края о предоставлении земельных участков многодетным семьям.

Понятия «одинокая мать», «одинокый отец», «члены многодетной семьи» используются в настоящем Административном регламенте в значении, определенном частью 2 статьи 1 Закона Пермского края о предоставлении земельных участков многодетным семьям (в отношении заявителей, указанных в абзаце первом настоящего подпункта);

1.2.1.2. медицинские работники, заключившие трудовой договор и осуществляющие трудовую деятельность по основному месту работы в медицинской организации (ее структурном подразделении) (далее соответственно – медицинский работник, населенный пункт, муниципальное образование);

1.2.1.3. работники образования, заключившие трудовой договор и осуществляющие трудовую деятельность по основному месту работы в образовательной организации (ее структурном подразделении), подведомственной исполнительному органу государственной власти Пермского края или органу местного самоуправления муниципального образования и расположенной в населенном пункте муниципального образования (далее – работник образования).

Лица, указанные в подпунктах 1.2.1.2 и 1.2.1.3 настоящего пункта, должны одновременно соответствовать условиям, дающим право на бесплатное предоставление земельных участков в их собственность, которые указаны в части 2 статьи 3 Закона Пермского края о предоставлении земельных участков для ИЖС.

Под членами семьи медицинского работника, работника образования понимаются лица, определенные статьей 2 Закона Пермского края о предоставлении земельного участка для ИЖС;

1.2.1.4. участники специальной военной операции, а именно:

1.2.1.4.1. военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной

военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий;

1.2.1.4.2. лица, заключившие (заключавшие) контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий;

1.2.1.4.3. лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий;

1.2.1.5. члены семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (далее – члены семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции).

Под членами семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции понимаются лица, определенные частью 2 статьи 2 Закона Пермского края о предоставлении земельных участков военнослужащим.

Лица, указанные в подпунктах 1.2.1.4 и 1.2.1.5 настоящего пункта, должны одновременно соответствовать условиям, дающим право на бесплатное предоставление земельных участков в их собственность, которые указаны в части 2 статьи 2 Закона Пермского края о предоставлении земельных участков военнослужащим.

1.2.2. От имени Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом администрацией Уинского муниципального округа (далее – Администрация) в лице управления имущественных и земельных отношений Уинского муниципального округа (далее – Управление) выраженной в письменной или электронной форме (далее - Заявители).

Управление имущественных и земельных отношений Уинского муниципального округа, расположенное по адресу: 617520, Пермский край, с. Уинское, ул. Коммунистическая, 2.

Режим работы (время местное):

понедельник – пятница с 09:00 до 17:00,
пятница неприемный день
перерыв с 13:00 до 14:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема посетителей:

понедельник – четверг с 09:00 до 17:00,
пятница неприемный день
перерыв с 13:00 до 14:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

Контакты:

- телефоны: (34259) 2-38-06, 2-33-06, 2-33-89
- адрес электронной почты – komitetuinsk@mail.ru

Адрес официального сайта администрации Уинского муниципального округа в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.uinsk.ru>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал при наличии технической возможности).

1.3.2. Заявители (представители Заявителя) вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Уинского муниципального округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.

При однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги,

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- на информационных стендах в здании Управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа;
- на официальном сайте;
- на Едином портале;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в Управление, МФЦ;
- при обращении доверенного лица заявителя.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала при наличии технической возможности.

1.3.5. На информационных стендах в здании Управления размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Управления имущественных отношений администрации Уинского муниципального округа;
- график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими управления имущественных и земельных отношений Уинского муниципального округа;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления имущественных отношений администрации Уинского муниципального округа,

должностных лиц, муниципальных служащих Управления имущественных отношений администрации Уинского муниципального округа;

- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление имущественных и земельных отношений Уинского муниципального округа (далее – Управление).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой;
- Территориальными управлениями Уинского муниципального округа.

В предоставлении Муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Уинского муниципального округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.2.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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) 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 организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 муниципальной услуги;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении услуги по причине предоставления неполного пакета документов заявителю.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с Управлением Росреестра по Пермскому краю, Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Пермскому краю.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача (направление) заявителю решения о постановке отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно;

2.3.1.2. письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа, предусмотренных действующим законодательством, в случае принятия решения об отказе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1.1. для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1 - 1.2.1.3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Управлении;

2.4.1.2. для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.4 и 1.2.1.5 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, – 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Управлении.

2.4.2. Срок выдачи (направления) заявителю (его представителю) результата муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия

соответствующего решения, но не более сроков, установленных пунктом 2.4.1 настоящего подраздела.

Общий срок принятия решения о постановке либо об отказе в постановке отдельных категорий граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Срок возврата заявления, в том числе по причине предоставления неполного пакета документов заявителем, в течении 3 рабочих дней со дня поступления заявления в орган, осуществляющего муниципальную услугу.

2.4.3 В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в Администрацию округа.».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

Законом Пермского края от 22.09.2022 № 111-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность на территории Пермского края»;

Законом Пермского края от 08.12.2023 № 255-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей в собственность на территории Пермского края»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1. для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, в соответствии с частью 2 статьи 3 Законом Пермского края о предоставлении земельных участков многодетным семьям:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме установленного образца (приложение 2). В случае обращения заявителя (его представителя) с использованием Единого портала заполняется интерактивная форма заявления о предоставлении земельного участка военнослужащим на Едином портале;

- копии свидетельств о рождении детей;

- копии паспортов гражданина Российской Федерации - для детей, достигших возраста 14 лет, совершеннолетних членов многодетной семьи (за исключением членов семьи, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации);

- копия свидетельства о браке - для супругов (не распространяется на одинокую мать (одинокоего отца);

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

- справка о регистрации членов многодетной семьи по месту жительства, или решение суда об установлении факта проживания в Пермском крае;

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

- письменное согласие всех совершеннолетних членов многодетной семьи на предоставление многодетной семье земельного участка менее установленного размера (предоставляется по желанию многодетной семьи);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования либо уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета), на каждого члена многодетной семьи;

- копия документа, подтверждающего статус военнослужащего (при подтверждении выполнения условия, установленного пунктом "в" части 3 статьи 1 Законом Пермского края о предоставлении земельных участков многодетным семьям.

2.6.1.2. для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.2 и 1.2.1.3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, в соответствии с частью 3 статьи 4 Законом Пермского края о предоставлении земельных участков для ИЖС:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме установленного образца (приложение 3). В случае обращения заявителя (его представителя) с использованием Единого портала заполняется интерактивная форма заявления о предоставлении земельного участка военнослужащим на Едином портале;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации, совершеннолетних членов семьи и детей, достигших 14-летнего возраста;

- копия свидетельства о браке;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия свидетельства о регистрации по месту жительства гражданина, не достигшего 14-летнего возраста;

- копии документов, подтверждающих регистрацию гражданина и членов семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета (копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования либо уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета);

- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;
- справка с места работы, подтверждающая непрерывный стаж работы не менее шести месяцев в организации, указанной в [пункте 2 части 2 статьи 3](#) Законом Пермского края о предоставлении земельных участков для ИЖС;
- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя;

2.6.1.3. для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.4 и 1.2.1.5 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, в соответствии с частью 2 статьи 3 Законом Пермского края о предоставлении земельных участков военнослужащим:

2.6.1.3.1. участниками специальной военной операции:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме установленного образца (приложение 4). В случае обращения заявителя (его представителя) с использованием Единого портала заполняется интерактивная форма заявления о предоставлении земельного участка военнослужащим на Едином портале;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации;
- копия удостоверения ветерана боевых действий единого образца;
- копии документов, подтверждающих присвоение звания Героя Российской Федерации или награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

- копия одного из следующих документов, подтверждающих участие в специальной военной операции (контракта (при наличии); выписки (справки) из приказа командира (начальника) воинской части, подразделения, штаба, органа, оперативной или иных групп; выписки из истории болезни (медицинской справки) о получении увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания в связи с участием в специальной военной операции);

- копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства на территории Пермского края либо по месту пребывания на территории Пермского края;

2.6.1.3.2. членами семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции:

- копии паспортов гражданина Российской Федерации;
- копии свидетельств о рождении детей;
- копия свидетельства о браке;

- справка, подтверждающая факт обучения в образовательной организации по очной форме обучения, - для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения;
- копия справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении ребенку инвалидности;
- копии документов, подтверждающих регистрацию участника специальной военной операции по месту жительства на территории Пермского края либо по месту пребывания на территории Пермского края;
- письменное согласие (отказ) всех членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции;
- копия свидетельства о смерти участника специальной военной операции либо решения суда об объявлении гражданина, являвшегося участником специальной военной операции, умершим;
- копия удостоверения члена семьи ветерана боевых действий единого образца;
- копии документов, подтверждающих наличие у погибшего (умершего) участника специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции.

2.6.3. Заявление и документы к нему подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке, в том числе и в форме электронного документа.

2.6.4. В случае обращения заявителя (его представителя) с использованием Единого портала заполняется интерактивная форма заявления о предоставлении земельного участка на Едином портале.

2.6.4. Состоящая на учете многодетная семья сохраняет право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с настоящим Законом вне зависимости от возраста тех членов семьи, которые на момент подачи заявления являлись детьми (ребенком) в соответствии с законодательством, а также в случае гибели (смерти, объявления умершим, признания безвестно отсутствующим) одного или нескольких членов такой семьи. При этом многодетная семья представляет в орган местного самоуправления Пермского края копию свидетельства о смерти члена многодетной семьи либо решение суда об объявлении гражданина умершим или признании его безвестно отсутствующим.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) непредставление (представление не в полном объеме) необходимых документов либо представление документов, не соответствующих по форме и (или) содержанию требованиям законодательства.

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

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), и (или) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, утратили силу на момент обращения в Управление за предоставлением муниципальной услуги;

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

5) непредоставление либо предоставление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) заявление подано в орган местного самоуправления муниципального образования, организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

7) усиленная квалифицированная электронная подпись на заявлении не соответствует требованиям статьи 11 Федерального закона об электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.2.1. для заявителей, указанных в подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента:

1) ранее принятое в соответствии с Законом Пермского края о предоставлении земельных участков многодетным семьям органом местного самоуправления Пермского края решение о предоставлении земельного участка многодетной семье в собственность бесплатно при повторном обращении этой многодетной семьи;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, установленных настоящим Законом;

3) несоответствие многодетной семьи требованиям и условиям, указанным в [статье 1](#) Закона Пермского края о предоставлении земельных участков многодетным семьям;

4) принятие одного из членов многодетной семьи в члены жилищно-строительного кооператива, созданного в рамках реализации [Федерального закона](#) от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», с целью индивидуального жилищного строительства либо ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта.

5) ранее принятое решение о предоставлении многодетной семье единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка в соответствии со [статьей 3.2](#) Закона Пермского края о предоставлении земельных участков многодетным семьям.

2.8.2.2. для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.2 и 1.2.1.3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента:

- ранее принятое решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным Законом Пермского края о предоставлении земельных участков для ИЖС, или предоставление земельного участка по иным основаниям, предусмотренным подпунктами 6, 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие гражданина требованиям и условиям, установленным частями 1, 2 статьи 3 Законом Пермского края о предоставлении земельных участков для ИЖС.

2.8.2.3. для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.4 и 1.2.1.5 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента:

- несоответствие лиц, указанных в частях 1, 2 статьи 2 Законом Пермского края о предоставлении земельных участков военнослужащим, требованиям, установленным частями 1, 2 статьи 2 настоящего Закона;

- ранее принятое решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по основаниям, предусмотренным настоящим Законом, или предоставление земельного участка по иным основаниям, предусмотренным подпунктами 6, 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

- ранее принятое решение о предоставлении земельного участка, ограниченного в обороте на основании подпункта 6 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с подпунктом 18 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.3. При подаче документов через МФЦ решение о возможности (невозможности) приема (отказа в приеме) запроса принимает сотрудник МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, формирует расписку об отказе в приеме документов и вручает ее заявителю под подпись

2.9. 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, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, органов местного самоуправления не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий после нерабочих выходных и (или) нерабочих праздничных дней.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

2.13.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.13.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.13.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.13.4.1. условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2.13.4.2. условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

2.13.4.3. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной

инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.13.4.4. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.13.4.5. допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.13.4.6. оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1.1. основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

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

2.14.1.2. основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Информация о муниципальной услуге:

внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

размещена на Региональном портале;

размещена на Едином портале.

2.15.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги

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

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

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

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

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено Заявителем (его представителем):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- в электронной форме через Единый портал;
- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- при личном обращении через многофункциональный центр.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления имущественных и земельных отношений Уинского муниципального округа Пермского края в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение трех дней его поступления в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;
- 2) проверяет представленные документы (заявление) на соответствие требованиям, установленным разделом 2.6.1 административного регламента.

При установлении несоответствия представленного заявления требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, заявление возвращается Заявителю.

По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов (заявления), срок подготовки которого не может превышать 1 рабочий день.

Принятие органом, предоставляющего муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов (заявления), необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин,

послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3) проверяет наличие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

4) при поступлении заявления на получение услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы основного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче заявления и документов в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения на получение услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения;

5) регистрирует Заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, организации, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление о предоставлении

муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки «Принято от заявителя».

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приеме документов (приложение 5).

3.3.7. Срок возврата заявления, в том числе по причине предоставления неполного пакета документов заявителем, в течении 3 рабочих дней со дня поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления и документов с резолюцией руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Управления имущественных и земельных отношений Уинского муниципального округа Пермского края в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

1) рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской

Федерации, удостоверяясь, что документы нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

2) в случае отсутствия оснований для возврата заявления специалист, ответственный за рассмотрение административной процедуры, обеспечивает выполнение дальнейших действий, предусмотренных административным регламентом:

- запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если не представлены документы, содержащие данную информацию, не были представлены самостоятельно гражданином). Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и (или) информации, указанных в запросе, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- по результатам рассмотрения зарегистрированных документов и документов, запрошенных и поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2., подготавливает уведомление об отказе, в котором излагает причины для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и направляет его на подписание руководителю Управления. Уведомление об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2.

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о принятии на учет.

3.4.4. Максимальная продолжительность административной процедуры со дня регистрации заявления с пакетом документов:

- для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.1 - 1.2.1.3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Управлении;

- для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1.4 и 1.2.1.5 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, – 17 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых

возложена на заявителя, в Управлении.

3.4.5. Ведение учета льготных категорий граждан осуществляется согласно очередности. Постановка на учет определяется моментом подачи заявления о принятии на учет.

3.4.6. Результатом административной процедуры является решение комиссии о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка или об отказе в постановке на учет. Решение комиссии оформляется протоколом комиссии о постановке на учет для получения земельных участков, подписанным председателем комиссии и секретарем комиссии.

3.5. Направление уведомлений о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка или об отказе в постановке многодетной семьи на учет в целях предоставления земельных участков

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии о постановке на учет для получения земельных участков.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, выдает (направляет) результат предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении, с учетом особенностей, указанных в пункте 3.5.4 настоящего подраздела.

3.5.4. В случае обращения заявителя (его представителя) с использованием Единого портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (его представителю) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя Управления. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю) в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Управлении, если иной способ не указан в заявлении. В случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и комментарии, подтверждающие принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и комментарии, подтверждающие принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.



3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) документов, указанных в пункте 3.4.6 настоящего подраздела, а в случае обращения с использованием Единого портала – изменение статуса обращения в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале и направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Услуга оказана». В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказано в предоставлении услуги».

3.6.5. Срок направления уведомления, в том числе выдача результата рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, на бумажном носителе в органе, осуществляющем предоставление услуги, не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги (приложения 6, 7).

3.6.6. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации округа, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы в МФЦ. Результат предоставления муниципальной услуги направляются в МФЦ в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации округа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации округа вносит сведения в государственную систему о выдаче результата муниципальной услуги, а также о возможности получения документов в МФЦ.

3.7. Снятие многодетных семей с учета

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии о снятии многодетной семьи по следующим основаниям:

- 1) заявление всех совершеннолетних членов многодетной семьи о снятии с учета в целях предоставления земельного участка в соответствии с настоящим Законом;
- 2) переезд на постоянное место жительства в другой муниципальный или городской округ Пермского края, другой субъект Российской Федерации
- 3) предоставление земельного участка в собственность бесплатно или единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно многодетной семье в соответствии с настоящим Законом или предоставление земельного участка по иным

основаниям, предусмотренным [пунктом 7 статьи 39.5](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

4) выявление представленных многодетной семьей заведомо недостоверных сведений в документах, по результатам рассмотрения которых многодетная семья принята на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка;

5) несоответствие многодетной семьи требованиям и условиям в частях 2,3 статьи 1 Закона Пермского края от 01.12.2011 N 871-ПК "О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае", за исключением случаев, установленных пунктом 10 статьи 3 Закона Пермского края от 01.12.2011 N 871-ПК "О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае".

3.7.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.7.3. Ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует и выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) выписку из протокола заседания комиссии о снятии многодетной семьи с учета с указанием оснований снятия с учета.

3.7.4. Срок направления уведомления, в том числе выдача уведомления о снятии многодетной семьи с учета на бумажном носителе в органе, осуществляющем предоставление услуги, не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений



положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель имеет право 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 представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,
и уполномоченный на рассмотрение жалобы должностные лица, которым
может быть направлена жалоба



5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на решение руководителя органа, организующего предоставление муниципальную услугу, подается главе муниципального образования Пермского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе: непосредственно в орган, предоставляющего муниципальную услугу; почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в ходе личного приема главы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

- Официального сайта;
- Единого портала;
- Регионального портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

5.4.5. В органе, предоставляющего муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющего муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных

выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющего муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на информационном терминале, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на
предоставление земельных участков в собственность бесплатно»



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

ФОРМА

Начальнику управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края

от

(фамилия, имя, отчество полностью; дата и место рождения)

Паспортные данные: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес регистрации по месту жительства:

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____@_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ В ЦЕЛЯХ БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ УИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Прошу поставить мою семью в составе:

- родители (одинокая мать/отец):

1. _____
(фамилия, имя, отчество полностью; адрес регистрации по месту жительства)

2. _____

- несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные, пасынки и падчерицы):

1. _____
(фамилия, имя, отчество полностью; дата рождения; адрес регистрации по месту жительства)

2. _____

3. _____

... _____

на учет в целях бесплатного предоставления в общую долевую собственность в равных долях земельного участка исходя из установленных норм предоставления для _____.



На дату подачи настоящего заявления:

- 1) все члены семьи являются гражданами Российской Федерации;
- 2) супруги либо одинокая мать (одиноким отец) на дату подачи заявления проживают в Пермском крае не менее пяти лет (допускается совокупный перерыв в регистрации не более шести месяцев), за исключением указанных членов многодетной семьи, имеющих статус военнослужащего в соответствии со [статьей 2](#) Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- 3) члены многодетной семьи не имеют на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельного участка, расположенного на территории Пермского края, либо члены многодетной семьи имеют на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельный участок (земельные участки), расположенный на территории Пермского края, размер которого (которых в сумме) меньше предельного (минимального) размера, установленного градостроительными регламентами соответствующего муниципального образования Пермского края по месту расположения такого земельного участка (части земельного участка, земельных участков);
- 4) члены многодетной семьи на дату подачи заявления со дня вступления в силу настоящего Закона не осуществляли сделки по отчуждению земельного участка (части земельного участка, земельных участков), принадлежавшего им на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования и расположенного на территории Пермского края, размер которого (которых в сумме) превышает предельный (минимальный) размер, установленный градостроительными регламентами соответствующего муниципального образования Пермского края по месту расположения такого земельного участка (части земельного участка, земельных участков)
- 5) члены многодетной семьи состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства таких граждан по основаниям, установленным [статьей 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации (при подаче заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов).

К заявлению прилагаются:

- 1) копии свидетельств о рождении детей в _____ экз. на _____ листах
- 2) копии паспортов гражданина Российской Федерации - для детей, достигших возраста 14 лет, совершеннолетних членов многодетной семьи (за исключением членов семьи, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации) в _____ экз. на _____ листах;
- 3) копия свидетельства о браке - для супругов (не распространяется на одинокую мать (одиноким отца);
- 4) справка, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении на очной форме обучения, - для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения в _____ экз. на _____ листах;
- 5) копия свидетельства о регистрации по месту жительства для детей, не достигших 14-летнего возраста, копия свидетельства о регистрации по месту пребывания в _____ экз. на _____ листах;
- 6) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости в _____ экз. на _____ листах;
- 7) письменное согласие всех совершеннолетних членов многодетной семьи на предоставление многодетной семье земельного участка менее установленного [частью 2 статьи 2](#) настоящего Закона размера (предоставляется по желанию многодетной семьи) в _____ экз. на _____ листах;
- 8) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования _____ либо _____ уведомление _____)

о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета), на каждого члена многодетной семьи в _____ экз. на _____ листах;

9) копия документа, подтверждающего статус военнослужащего (при подтверждении выполнения условия, установленного [пунктом "в" части 3 статьи 1](#) настоящего Закона) в _____ экз.

на _____ листах.

Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке, в том числе в форме электронного документа.

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя

(расшифровка подписи)

Правильность сообщенных сведений подтверждаю.

Предупрежден(а) о последствиях (ответственности) за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

Ознакомлен(а) с Закон Пермского края от 01.12.2011 N 871-ПК "О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае".

Даю согласие на обработку своих персональных данных, проверку представленных сведений и получение необходимых документов в отношении меня и членов моей семьи.

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя

(расшифровка подписи)



ФОРМА

Начальнику управления имущественных и
земельных отношений администрации Уинского
муниципального округа Пермского края

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью; дата и место рождения)

Паспортные данные: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

_____@_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет медицинского работника, работника образования
в целях бесплатного предоставления земельного участка
на территории Уинского муниципального округа

Прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства на основании Закона Пермского края от 03.10.2022 № 111-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность на территории Пермского края».

В соответствии с пунктами 1, 2 статьи 3 Закона от 03.10.2022 № 111-ПК на дату подачи заявления:

1. Являюсь медицинским работником, имею медицинское образование, осуществляю трудовую деятельность по основному месту работы на основании трудового договора в медицинской организации (ее структурном подразделении), подведомственной исполнительному органу государственной власти Пермского края

(указать государственное учреждение здравоохранения Пермского края)

и в мои трудовые (должностные) обязанности входит осуществление медицинской деятельности;

Являюсь работником образования, имею среднее профессиональное (высшее образование), осуществляю трудовую деятельность по основному месту работы в образовательной организации (ее структурном подразделении), подведомственной исполнительному органу государственной власти Пермского края или органу местного самоуправления и расположенной в населенном пункте

(указать государственное или муниципальное учреждение образования)

и в мои трудовые (должностные) обязанности входят обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;



2. Все члены моей семьи зарегистрированы по месту жительства на территории Уинского муниципального округа Пермского края.

3. Имею непрерывный стаж работы не менее шести месяцев в организации, указанной в пункте 1 заявления.

4. Все члены моей семьи не имеют на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельного участка с видом разрешенного использования для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, для садоводства, расположенного на территории Уинского муниципального округа Пермского края, за исключением земельного участка (земельных участков), размер которого (которых в сумме) меньше предельного (минимального) размера, установленного градостроительными регламентами Уинского муниципального округа.

К заявлению прилагаются:

1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации на _____ листах;
2. копия свидетельства о браке на _____ листах;
3. копия свидетельства о рождении ребенка на _____ листах;
4. копия свидетельства о регистрации по месту жительства гражданина, не достигшего 14-летнего возраста на _____ листах;
5. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования на _____ листах;
6. копия трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленная в установленном законодательством порядке на _____ листах;
7. справка с места работы, подтверждающая непрерывный стаж работы не менее шести месяцев в организации, указанной в пункте 1 заявления на _____ листах;
8. копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на _____ листах;
9. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя на _____ листах.

" _____ " _____ 20____ г.

Подпись заявителя

(расшифровка подписи)

Правильность сообщенных сведений подтверждаю.

Предупрежден(а) о последствиях (ответственности) за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

Ознакомлен(а) с Законом Пермского края от 03.10.2022 № 111-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность на территории Пермского края».

Выражаю свое согласие на осуществление (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования и уничтожения), в том числе автоматизированной, моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

" _____ " _____ 20____ г.

Подпись заявителя

(расшифровка подписи)



ФОРМА

Начальнику управления имущественных и
земельных отношений администрации Уинского
муниципального округа Пермского края

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью; дата и место рождения)

Паспортные данные: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

_____@_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет членов семьи погибшего (умершего) участника
специальной военной операции в целях бесплатного предоставления земельного участка
на территории Уинского муниципального округа

На основании Закона Пермского края от 08.12.2023 № 255-ПК «О бесплатном
предоставлении земельных участков военнослужащим, лицам, заключившим
контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем
выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации
(войска национальной гвардии Российской Федерации), лицам, проходящим
службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их
семей в собственность на территории Пермского края» прошу поставить на учет
членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции

Ф.И.О. погибшего (умершего) участника специальной военной операции

В составе:

в целях бесплатного предоставления в собственность (в общую долевую собственность)
ненужное зачеркнуть

земельного участка с видом разрешенного использования:

*для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства,
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности,
для садоводства*

В соответствии с пунктами 1, 2 статьи 2 Закона от 08.12.2023 № 255-ПК на дату
подачи заявления являюсь членом семьи погибшего (умершего) участника специальной

военной операции (отметить знаком «V»):

- супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним (с ней), не вступившая (не вступивший) в повторный брак;
- родители участника специальной военной операции;
- дети участника специальной военной операции, не достигшие возраста 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

Сообщаю следующие сведения:

- участник специальной военной операции на день завершения своего участия в специальной военной операции зарегистрирован по месту жительства на территории Пермского края, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания на территории Пермского края;
- члены семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции не имеют на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельного участка, расположенного на территории Пермского края, либо имеют на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельный участок (земельные участки, части земельных участков, находящихся в общей собственности членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции), расположенный (расположенные) на территории Пермского края, размер которого (которых в сумме) меньше предельного (минимального) размера, установленного правилами землепользования и застройки и градостроительными регламентами соответствующего муниципального образования Пермского края по месту расположения такого земельного участка (части земельного участка, земельных участков);
- члены семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции на дату подачи заявления о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность (далее - заявление) с 6 июня 2023 года не осуществляли сделки по отчуждению земельного участка (части земельного участка, земельных участков), принадлежавшего им на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования и расположенного на территории Пермского края, размер которого (которых в сумме) равен или превышает предельный (минимальный) размер, установленный правилами землепользования и застройки и градостроительными регламентами соответствующего муниципального образования Пермского края по месту расположения такого земельного участка (части земельного участка, земельных участков);
- членам семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции не предоставлялся ранее земельный участок в соответствии с Законом Пермского края от 08.12.2023 № 255-ПК или по иным основаниям, предусмотренным подпунктами 6, 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

К заявлению прилагаются:

1. копии паспортов гражданина Российской Федерации на _____ листах;
2. копии свидетельств о рождении детей на _____ листах;
3. копия свидетельства о браке на _____ листах;
4. справка, подтверждающая факт обучения в образовательной организации по очной форме обучения, - для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения на _____ листах;
5. копия справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении ребенку инвалидности на _____ листах;



6. копии документов, подтверждающих регистрацию участника специальной военной операции по месту жительства на территории Пермского края либо по месту пребывания на территории Пермского края на _____ листах;

7. письменное согласие (отказ) членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции на _____ листах;

8. копия свидетельства о смерти участника специальной военной операции либо решения суда об объявлении гражданина, являвшегося участником специальной военной операции, умершим на _____ листах;

9. копия удостоверения члена семьи ветерана боевых действий единого образца на _____ листах;

10. копии документов, подтверждающих наличие у погибшего (умершего) участника специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или награждение орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции на _____ листах;

11. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования на _____ листах.

" _____ " _____ 20____ г.

Подпись заявителя (расшифровка подписи)

Правильность сообщенных сведений подтверждаю.

Предупрежден(а) о последствиях (ответственности) за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

Ознакомлен(а) с Законом Пермского края от 08.12.2023 № 255-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей в собственность на территории Пермского края».

Выражаю свое согласие на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачи), обезличивания, блокирования и уничтожения), в том числе автоматизированной, моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

" _____ " _____ 20____ г.

Подпись заявителя (расшифровка подписи)



Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

Кому _____
(ФИО заявителя/наименование организации)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

от _____ № _____

На основании поступившего заявления, приложенных к нему документов, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» по следующим основаниям:

Начальник имущественных и земельных
отношений администрации Уинского
муниципального округа Пермского края
Подпись

Фамилия исполнителя
№ тел.



Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

Кому _____
(Ф.И.О. заявителя)

Об отказе в постановке на учет
в целях бесплатного
предоставления земельного участка

Уважаемый (ая) _____
(имя, отчество заявителя)

На Ваше заявление о постановке на учет

_____ ,
в целях бесплатного предоставления земельного участка сообщаем следующее.

В связи с _____
(указывается причина отказа)

_____ ,
в постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного
участка Вам отказано.

Начальник имущественных и земельных
отношений администрации Уинского
муниципального округа Пермского края
Подпись

Фамилия исполнителя
№ тел.



Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

Кому _____
(ФИО заявителя/наименование организации)

РЕШЕНИЕ

о постановке на учет в целях бесплатного
предоставления земельного участка

от _____

№ _____

Управление имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Пермского края, рассмотрев заявление от _____, № _____, приняло решение о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Начальник имущественных и земельных
отношений администрации Уинского
муниципального округа Пермского края
Подпись

Фамилия исполнителя
№ тел.



Приложение № 8
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в
качестве лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно»

Кому _____
(ФИО заявителя/наименование организации)

РАСПИСКА О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ

от _____

Управление имущественных и земельных отношений администрации
Уинского муниципального округа Пермского края приняло следующие
документы:

1. _____

2.

3.

ФИО должностного лица, принявшего документы

Подпись

