

"УТВЕРЖДАЮ"



Администрация муниципального образования  
"Тигильский муниципальный район"  
(наименование органа)

Т.Н. Навроцкая/

подпись

2019 года

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования "Тигильский муниципальный район" (далее - Администрация)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163372925
3	Полное наименование услуги	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственности гражданам, имеющим трех и более детей
4	Краткое наименование услуги	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственности гражданам, имеющим трех и более детей
5	Административный регламент предоставления услуги	постановление Администрации муниципального образования "Тигильский муниципальный район" от 25.07.2019 № 229
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отсказа в предоставлении муниципальной услуги	Срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги				Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственно й пошлины), в том числе через МФЦ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Общий срок предоставления муниципальной услуги до 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации	Общий срок предоставления муниципальной услуги до 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации	нет	1) непредоставление или невозможность предоставления документов, предусмотренных Разделом 4, в том числе несоблюдение требований к оформлению документов, предусмотренных Разделом 4; 2) предоставление муниципальной услугой несовершеннолетних, подтверждающих право муниципальной службы на получение земельного участка; 3) отсутствие у муниципальной службы права на получение земельного участка в соответствии с законодательством Камчатского края; 4) принятие в отношении испрашиваемого земельного участка решения о предоставлении его другой многодетной семье, чье заявление зарегистрировано раньше.	нет	-	нет	-	-	1) почтовым отправлением в Администрацию; 2) лично в Администрацию или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в Администрацию или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ;

Раздел 3. "Сведения о заявителях"

№ п/п	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица - граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет (в том числе находящихся под опекой и попечительством), совместно проживающих с родителями (иными законными представителями не менее 3-х лет) или одним из них, в Камчатском крае	Документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ;	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	имеется	физические лица (граждане РФ), достигшие 18 лет, наделенные заявителями в порядке, установленном действующим законодательством РФ, полномочиями выступать от их имени	документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического лица	нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеет право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)
						документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;





Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	СПД электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	Запрос выписки из ЕГРН	о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Администрация муниципального образования "Титовский муниципальный район"	Росреестр	0003564	5 рабочих дней	-	-
нет	Запрос справки органа опеки и попечительства	а) лишения родителей родительских прав или их ограничения в родительских правах; б) отмены усыновления ребенка; в) вступления детей в брак до достижения возраста восемнадцати лет;	Администрация муниципального образования "Титовский муниципальный район"	Органы опеки и попечительства	нет	5 рабочих дней	Приложение №7	Приложение № 8
нет	Запрос документа подтверждающего факт совместного проживания детей с родителями (иными законными представителями) или одним из них	копия квартирной карточки, выписка из домовой книги	Администрация муниципального образования "Титовский муниципальный район"	Отделение паспортного стола	нет	5 рабочих дней	Приложение № 9	Приложение № 10

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п.п.	Документ/ документы, являющийся(ие) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(имся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документа, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося( ихся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения неиспользованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Решение о предоставлении земельного участка в собственность	Требования к документу и форма документа устанавливаются Администрацией	положительный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы решения о предоставлении земельного участка в собственность, Администрация оформляет решение самостоятельно	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в Администрацию или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	не установлен	3 месяца, после чего по реестру передачи документов передаются в Администрацию
2.	Решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность	Требования к документу и форма документа устанавливаются Администрацией	отрицательный	Регламентом не предусмотрено утверждение формы решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность	-	1) почтовым отправлением на бумажном носителе; 2) лично в Администрацию или МФЦ; 3) в электронном виде через РПГУ	не установлен	3 месяца, после чего по реестру передачи документов передаются в Администрацию



Раздел 7. Технологические процессы предоставления "услуг"

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "услуг"							
№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов  При личном обращении в Администрацию, МФЦ: 1) специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (его представителя). В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию. 2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, представителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит представителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию. 3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя (его представителя) с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя. В случае выявления несоответствия представителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.	15 минут	Специалист Администрации, специалист МФЦ			
2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	При личном обращении в Администрацию, МФЦ: Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неовторенных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.					
3.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками	При личном обращении в Администрацию, МФЦ: В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинником документа: - специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов; - заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.			Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)		
4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявитель (его представитель) предоставляет образец заявления и оказывается помощь в его составлении. 2) При личном обращении в МФЦ В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, рассчитывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). В случае если заявитель не представил схему размещения земельного участка, специалист МФЦ обеспечивает подготовку схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы		Специалист Администрации	Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления)	Приложение №1 - форма заявления; Приложение №2 - образец заполнения заявления	
5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации 2) При личном обращении в ОМС При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует в журнале учета входящих документов (журнале регистрации)		Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)		
				Специалист Администрации	Документационное обеспечение: (журнал регистрации) Технологическое обеспечение: (компьютер)		



6.	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	1) При личном обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов 2) При личном обращении в ОМС Специалист ОМС, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату и номер регистрации на заявление, а также при наличии второго экземпляра заявления или копии заявления и на данном документе. Второй экземпляр заявления или копия заявления возвращается многодетной семье (при личном обращении многодетной семьи с заявлением).	Специалист МФЦ Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки	Приложение № 3 - форма расписки МФЦ
7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	2. Формирование и направление документов в Администрацию 3) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Администрацией, предоставляющим услугу: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, предоставляемый заявителем для передачи в Администрацию, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передается в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром 2 рабочих дня 4) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. на бумажном носителе: Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в Администрацию с сопроводительным реестром в 2 экз. Уполномоченное лицо Администрации принимает пакет документов (подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ, регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) и передает на рассмотрение.	Специалист МФЦ Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 4 - форма Реестра
8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в Администрацию с сопроводительным реестром в 2 экз. Уполномоченное лицо Администрации принимает пакет документов (подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ, регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) и передает на рассмотрение.	Специалист ОМС Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма уведомления	Приложение № 5 - форма заявления об отказе от предоставления земельного участка и выборе иного свободного участка
9.	Проверка полномочий на предоставление испрашиваемого земельного участка	3. Рассмотрение заявления с прилагаемых к нему документов Специалист Администрации рассматривает заявление, определяет компетенцию Администрации, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным в Разделе 4. В случае если многодетная семья претендует на земельный участок, в отношении которого ранее подано заявление другой многодетной семьи, то специалист Администрации уведомляет об этом заявителя. Многодетная семья вправе отказаться от предоставления такого земельного участка и выбрать иной свободный земельный участок. Для этого многодетная семья Дополнением направляет в Администрацию муниципального образования "Тигильский муниципальный район" заявление об отказе от предоставления земельного участка и выборе иного свободного земельного участка	Специалист Администрации Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма уведомления	Приложение № 6 - образец заполнения заявления об отказе от предоставления земельного участка и выборе иного свободного участка
10.	Подготовка уведомления о наличии ранее поданных заявлений о предоставлении земельного участка иным лицам	Специалист Администрации рассматривает заявление и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии ранее поданных заявлений о предоставлении земельного участка иным лицам	Специалист Администрации Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма уведомления	Приложение № 7 - форма уведомления о наличии ранее поданных заявлений о предоставлении земельного участка иным лицам
11.	Выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Администрации рассматривает заявление и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии ранее поданных заявлений о предоставлении земельного участка иным лицам	Специалист Администрации Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма уведомления	Приложение № 8 - форма уведомления о наличии ранее поданных заявлений о предоставлении земельного участка иным лицам
12.	Формирование межведомственных запросов	4. Формирование и направление межведомственных запросов На основании предоставленного пакета документов специалист Администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, определяет в каком органе необходимо направить межведомственный запрос, в случае если они не были предоставлены заявителем самостоятельно. Специалист Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов формирует соответствующий запрос, подписывает усиленной квалифицированной подписью и направляет запрос: - в Управление Росреестра по Камчатскому краю; - органы опеки и попечительства; - отделение паспортного стола	Специалист Администрации Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ	Приложение № 9 - форма межведомственного запроса
13.	Подготовка и направление межведомственного запроса	Специалист Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов формирует соответствующий запрос, подписывает усиленной квалифицированной подписью и направляет запрос: - в Управление Росреестра по Камчатскому краю; - органы опеки и попечительства; - отделение паспортного стола	Специалист Администрации Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ	Приложение № 10 - форма межведомственного запроса
14.	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы	Специалист Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов формирует соответствующий запрос, подписывает усиленной квалифицированной подписью и направляет запрос: - в Управление Росреестра по Камчатскому краю; - органы опеки и попечительства; - отделение паспортного стола	Специалист Администрации Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ	Приложение № 11 - форма межведомственного запроса
15.	Передача проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность руководителю Администрации муниципального образования "Тигильский муниципальный район"	5. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность 1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом подготавливается проект решения о предоставлении земельного участка в собственность, в течение 20 дней 2. В случае если на дату обращения многодетной семьи за предоставлением земельного участка Единый перечень земельных участков не содержит сведений о свободных земельных участках, решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией в течение 15 дней со дня выбора многодетной семьей земельного участка после его включения в Единый перечень земельных участков. 3. После дополнения Единого перечня земельных участков сведениями о свободных земельных участках, выбор многодетной семьей свободного земельного участка осуществляется путем указания в ранее поданном заявлении о предоставлении земельного участка кадастрового номера выбранного земельного участка, его площади и местоположения или путем направления (предоставления) в Администрацию Дополнения к заявлению с указанием кадастрового номера земельного участка, его площади и местоположения, а также фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) члена многодетной семьи, подавшего ранее заявление о предоставлении земельного участка. Формирование решения о предоставлении земельного участка (изменение (дополнение) ранее поданного заявления или направление (предоставление) дополнительного заявления) определяется многодетной семьей.	Специалист Администрации Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)	Приложение № 12 - форма решения о предоставлении земельного участка в собственность



16	Передача проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность	Специалист Администрации передает согласованный проект решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность на рассмотрение и подписание руководителю Администрации муниципального образования "Титовский муниципальный район"	1 день						
17	Передача решения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность заявителю	Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет решение о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование способом, указанным в заявлении	в течение 5 дней						
18	Передача решения о предоставлении земельного участка в собственность либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность из Единого государственного реестра недвижимости	В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги (решение о предоставлении земельного участка в собственность либо решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственности) направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе	в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	специалист Администрации	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение № 4 - форма Реестра			
19	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Специалист МФЦ принимает результат предоставления услуги от Администрации	1 рабочий день (в день получения результата из органа, предоставляющего услугу)	специалист МФЦ					
20	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	7. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ							
21	Проверка полномочий представителя заявителя	1) При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выданной документом, являющимся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: - устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); - выдает результат заявителя (представителю заявителя); - отказывает в выдаче результата в случае, если за выданной обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность.	в день обращения заявителя, в течение 15 минут	специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам. Документационное обеспечение: журнал выдачи документов				
22	Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе								

Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги до судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
Официальный сайт Администрации; Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг; официальный сайт МФЦ	1. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ. 2. Предварительная запись на прием в ведомства для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.	Региональный портал государственных и муниципальных услуг	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, Региональный портал государственных и муниципальных услуг	портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

И.О. РУКОВОДИТЕЛЯ АГЕНТСТВА  
ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края

В.Г. Антонен

И.М. Леонтьева

М.П. ХАМЛОВ



**Форма заявления о предоставлении земельного участка в собственность**

Кому: Главе муниципального образования «Тигильский муниципальный район»  
*от всех членов многодетной семьи*

**Фамилия, имя и (при наличии) отчество и реквизиты документа, удостоверяющего личность  
всех членов семьи:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

**Контактный тел.:** \_\_\_\_\_

**Место жительства:** \_\_\_\_\_

**Почтовый адрес.:** \_\_\_\_\_

**Электронной почта.:** \_\_\_\_\_

**Для представителя заявителя:**

(фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя  
заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его  
полномочия)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона  
для связи с заявителем или представителем заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка в собственность гражданам  
Российской Федерации, имеющим трех и более детей,  
для осуществления индивидуального жилищного строительства  
или ведения личного подсобного хозяйства**

В соответствии с Законом Камчатского края «О предоставлении земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае» от 02.11.2011 № 671 прошу предоставить моей многодетной семье в собственность земельный участок для

(указывается цель предоставления земельного участка: осуществление индивидуального жилищного строительства или ведение личного подсобного хозяйства)

**Кадастровый номер** \_\_\_\_\_

(кадастровый номер не указывается, если Единый перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям, не содержит сведений о свободных земельных участках)

**Площадь земельного участка** \_\_\_\_\_

(площадь земельного участка не указывается, если Единый перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям, не содержит сведений о свободных земельных участках)

**Местоположение** \_\_\_\_\_

(местоположение не указывается, если Единый перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям, не содержит сведений о свободных земельных участках)

**К заявлению прилагаются:**

- Копии документов, удостоверяющих личности всех членов многодетной семьи;
- Копии документов, подтверждающих родственные отношения членов многодетной семьи (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о заключении брака).

Приложение № 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или  
земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в  
собственность гражданам, имеющим трех и более детей"

**Образец заполнения заявления о предоставлении земельного участка в собственность**

Кому: Главе муниципального  
образования «Тигильский  
муниципальный район»

*от всех членов многодетной семьи*

**Фамилия, имя и (при наличии) отчество и реквизиты документа,  
удостоверяющего личность всех членов семьи:**

1. Петрова Ивана Ивановича, паспорт 30 04 333444,  
выдан ОФМС России по Камчатскому краю, 25.05.2002, 410-004

2. Петровой Ирины Львовны, паспорт 30 03 555222,  
выдан ОФМС России по Камчатскому краю, 25.05.2002, 410-004

3. Петрова Сергея Ивановича, свидетельство о рождении серия 1-МЛ № 000222555 от  
01.02.2009

4. Петрова Андрея Ивановича, свидетельство о рождении серия 1-МЛ № 000111666 от  
01.02.2010

5. Петровой Яны Ивановны, свидетельство о рождении серия 1-МЛ № 0020101030 от  
01.02.2011

**Контактный тел.: 8-909-999-88-88**

**Место жительства:** г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ларина 1-11

**Почтовый адрес:** г. Петропавловск-Камчатский, ул.  
Ларина 1-11

**Электронной почта:** PetrovI.@yandex.ru

**Для представителя заявителя:**

**Сидоров Иван Иванович**

**Доверенность: от 02.07.2018**

**Серия, номер доверенности: АП №1234567,**

**сроком на 1 год**

для представителя заявителя: фамилия, имя и (при наличии)  
отчество представителя заявителя и реквизиты документа,  
подтверждающего его полномочия

**Адрес: г.Петропавловск-Камчатский, ул.**

**Лесная, д.8, кв.4**

**тел. 8-914-777-77-77**

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона  
для связи с заявителем или представителем заявителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка в собственность гражданам  
Российской Федерации, имеющим трех и более детей,  
для осуществления индивидуального жилищного строительства  
или ведения личного подсобного хозяйства**

В соответствии с Законом Камчатского края «О предоставлении земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае» от 02.11.2011 № 671 прошу предоставить моей многодетной семье в собственность земельный участок для осуществления индивидуального жилищного строительства

**Кадастровый номер 41:01:0000000:1** (кадастровый номер не указывается, если Единый перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям, не содержит сведений о свободных земельных участках)

**Площадь земельного участка 66 кв.м.** (площадь земельного участка не указывается, если Единый перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям, не содержит сведений о свободных земельных участках)



Приложение № 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или  
земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в  
собственность гражданам, имеющим трех и более детей"

ФОРМА РАСПИСКИ  
в получении документов на предоставление услуги в МФЦ

Заявление \_\_\_\_\_  
Код заявления № \_\_\_\_\_

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"

Расписка  
в получении документов на предоставление услуги

Заявитель \_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
сдал(а),  
а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» \_\_\_\_\_, принял(а) для предоставления  
муниципальной услуги \_\_\_\_\_, следующие  
документы: \_\_\_\_\_  
(Указывается перечень принятых документов) \_\_\_\_\_  
указывается наименование услуги

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_  
Расчетный срок оказания услуги: \_\_\_\_\_

Получение результата услуги в \_\_\_\_\_ филиал МФЦ (ул. \_\_\_\_\_)  
Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02

подпись \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы специалиста МФЦ)

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.  
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по  
телефону, после получения результата государственной услуги.  
Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственность гражданам, имеющим трех и более детей"

**Форма Реестра приема-передачи документов**

Реестр документов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 \*наименование муниципального образования\*

Отправитель: \_\_\_\_\_ филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" (адрес)

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечан ие
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:  
КГКУ "МФЦ" Камчатского края

ФИО \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

ПРИНЯЛ:

ФИО \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_



Приложение № 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственность гражданам, имеющим трех и более детей"

**Форма заявления об отказе от предоставлении земельного участка и выборе иного свободного земельного участка**

Кому: Главе муниципального образования  
«Тигильский муниципальный район»

*от всех членов многодетной семьи*

**Фамилия, имя и (при наличии) отчество и реквизиты документа, удостоверяющего личность всех членов семьи::**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

**Контактный тел.:** \_\_\_\_\_

**Место жительства:** \_\_\_\_\_

**Почтовый адрес:** \_\_\_\_\_

**Электронной почта:** \_\_\_\_\_

**Для представителя заявителя:**

(фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об отказе от предоставления земельного участка  
и выборе иного свободного земельного участка**

В соответствии частью 6 статьи 7 Закона Камчатского края «О предоставлении земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае» от 02.11.2011 № 671, отказываемся от выбранного земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ для строительства индивидуального жилого дома (или ведения личного подсобного хозяйства), площадью \_\_\_\_\_ кв. м., местонахождение земельного участка \_\_\_\_\_ и просим предоставить вновь выбранный земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ для индивидуального жилищного строительства (или ведения личного подсобного хозяйства), площадью \_\_\_\_\_ кв.м., местонахождение земельного участка \_\_\_\_\_.

Результат муниципальной услуги прошу направить следующим способом:

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подписи заявителей, за исключением детей, не достигших возраста 14 лет)

Приложение № 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственности гражданам, имеющим трех и более детей"

Образец заполнения заявления об отказе от предоставления земельного участка и выборе иного свободного земельного участка

Кому: Главе муниципального образования  
«Тигильский муниципальный район»  
*от всех членов многодетной семьи*  
Фамилия, имя и (при наличии) отчество и  
реквизиты документа, удостоверяющего  
личность всех членов семьи:

1. Петрова Ивана Ивановича, паспорт 30 04 333444,  
выдан ОФМС России по Камчатскому краю,  
25.05.2002, 410-004

2. Петровой Ирины Львовны, паспорт 30 03 555222,  
выдан ОФМС России по Камчатскому краю,  
25.05.2002, 410-004

3. Петрова Сергея Ивановича, свидетельство о  
рождении серия 1-МЛ № 000222555 от 01.02.2009

4. Петрова Андрея Ивановича, свидетельство о  
рождении серия 1-МЛ № 000111666 от 01.02.2010

5. Петровой Яны Ивановны, свидетельство о  
рождении серия 1-МЛ № 0020101030 от 01.02.2011

Контактный тел.: 8-909-999-88-88

Место жительства: г. Петропавловск-Камчатский,  
ул. Ларина 1-11

Почтовый адрес.: г. Петропавловск-Камчатский, ул.  
Ларина 1-11

Электронной почта.: PetrovI.@yandex.ru

Для представителя заявителя:

Сидоров Иван Иванович

Доверенность: от 02.07.2018

Серия, номер доверенности: АП №1234567,

сроком на 1 год

для представителя заявителя: фамилия, имя и (при наличии)  
отчество представителя заявителя и реквизиты документа,  
подтверждающего его полномочия

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул.

Лесная, д.8, кв.4

тел. 8-914-777-77-77

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона  
для связи с заявителем или представителем заявителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об отказе от предоставления земельного участка  
и выборе иного свободного земельного участка**

В соответствии частью 6 статьи 7 Закона Камчатского края «О предоставлении земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае» от 02.11.2011 № 671, отказываемся от выбранного земельного участка с кадастровым номером **41:01:0000000:1** для строительства индивидуального жилого дома, площадью 66,6 кв. м., местонахождение земельного участка: Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово и просим предоставить вновь выбранный земельный участок с кадастровым номером **41:02:0000000:2** для индивидуального жилищного строительства, площадью 70 кв.м., местонахождение земельного участка Камчатский край, Мильковский район с. Атласово.

Результат муниципальной услуги прошу направить следующим способом: при личном обращении.



Приложение № 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственность гражданам, имеющим трех и более детей"

Форм (шаблон) межведомственного запроса

Официальный бланк  
Администрации муниципального  
образования «Тигильский  
муниципальный район»

Кому: \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

В адрес Администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район» обратились многодетная семья \_\_\_\_\_ с заявлением о предоставлении земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, бесплатно.

В предоставленном пакете документов имеется Удостоверение от 05.04.2018 года №200 о назначении опекунами на возмездной основе за несовершеннолетним ребенком \_\_\_\_\_, по \_\_\_\_\_ (указать нпа), о временном опекунстве и совместном проживании с \_\_\_\_\_.

Руководствуясь пунктом 1 статьи 3 Закона Камчатского края от 02.11.2011 № 671, земельные участки предоставляются бесплатно в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет (в том числе находящихся под опекой или попечительством), совместно проживающих с родителями (иными законными представителями не менее 3-х лет) или одним из них, в Камчатском крае, просим Вас подтвердить факт совместного проживания с 29.03.2015 года.

Вместе с тем, поскольку решение о предоставлении многодетным семьям земельных участков принимается в течение 30 дней (в отдельных случаях 15 дней) со дня регистрации заявления, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы прошу направить в Администрацию муниципального образования «Тигильский муниципальный район» в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса факсом по тел. \_\_\_\_\_, с последующим почтовым отправлением.

Глава муниципального образования  
«Тигильский муниципальный район»

ПОДПИСЬ

Ф.И.О.

Исп. \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_

Приложение № 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственность гражданам, имеющим трех и более детей"

Образец заполнения формы (шаблона) межведомственного запроса

Официальный бланк  
Администрации муниципального  
образования «Тигильский  
муниципальный район»

Кому: \_\_\_\_\_  
(например паспортный  
\*наименование ОМС\*)

Уважаемая Елена Александровна!

В адрес Администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район» обратились многодетная семья Зайцевы с заявлением о предоставлении земельного участка гражданам, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, бесплатно.

В предоставленном пакете документов имеется Удостоверение от 01.01.2018 года №200/20 о назначении опекунами на возмездной основе за несовершеннолетним ребенком Ручкиной Тамарой Юрьевной, по постановлению Администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район» с 20.05.2016 года, справки Управления образования Администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район» от 27.03.2018 № 55/66 о временном опекунстве и совместном проживании с 18.11.2014г.

Руководствуясь пунктом 1 статьи 3 Закона Камчатского края от 02.11.2011 № 671, земельные участки предоставляются бесплатно в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет (в том числе находящихся под опекой или попечительством), совместно проживающих с родителями (иными законными представителями не менее 3-х лет) или одним из них, в Камчатском крае, просим Вас подтвердить факт совместного проживания с 29.03.2015года.

Вместе с тем, поскольку решение о предоставлении многодетным семьям земельных участков принимается в течение 30 дней (в отдельных случаях 15 дней) со дня регистрации заявления, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы прошу направить в администрацию муниципального образования «Тигильский муниципальный район» в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса факсом по тел.26-66-66, с последующим почтовым отправлением.

Глава муниципального образования  
«Тигильский муниципальный район»

ПОДПИСЬ

Ф.И.О.

Исп. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_



Приложение № 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственность гражданам, имеющим трех и более детей"

Образец заполнения формы (шаблона) межведомственного запроса

Официальный бланк  
Администрации муниципального  
образования «Тигильский  
муниципальный район»

Кому: \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

На основании ст. 7 закона Камчатского края от 02.11.2011 №671 «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае» прошу Вас предоставить сведения о наличии (отсутствии) обстоятельств, указанных в п.2 ст. 3 закона, а именно: ограничений и лишений родительских прав, отмене усыновления, а также вступлении в брак детей до достижения возраста восемнадцати лет, в отношении граждан многодетных семей, согласно перечня (приложение).

Вместе с тем, поскольку решение о предоставлении многодетным семьям земельных участков принимается в течение 30 дней (в отдельных случаях 15 дней) со дня регистрации заявления, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы прошу направить в Администрацию муниципального образования «Тигильский муниципальный район» в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса факсом по тел. 21-1-92, с последующим почтовым отправлением.

Глава муниципального образования  
«Тигильский муниципальный район»

ПОДПИСЬ

Ф.И.О.

Исп. \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_

Приложение № 10 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственность гражданам, имеющим трех и более детей"

Образец заполнения формы (шаблона) межведомственного запроса

Официальный бланк  
Администрации муниципального  
образования «Тигильский  
муниципальный район»

Руководитель Агентства записи актов  
гражданского состояния Камчатского края

Е.А. Лядовская

683009, г. Петропавловск-Камчатский, пр.  
Циолковского, 52

Телефон: +7-415-226-26-21

Уважаемый (ая) Уважаемая Елена Анатольевна!

На основании ст.7 закона Камчатского края от 02.11.2011 №671 «О предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, в Камчатском крае» прошу Вас предоставить сведения о наличии (отсутствии) обстоятельств, указанных в п.2 ст.3 закона, а именно: ограничений и лишений родительских прав, отмене усыновления, а также вступлении в брак детей до достижения возраста восемнадцати лет, в отношении граждан многодетных семей, согласно перечня (приложение).

Вместе с тем, поскольку решение о предоставлении многодетным семьям земельных участков принимается в течение 30 дней (в отдельных случаях 15 дней) со дня регистрации заявления, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы прошу направить в Администрацию муниципального образования «Тигильский муниципальный район» в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса факсом по тел. 46-66-46 с последующим почтовым отправлением.

Глава муниципального образования  
«Тигильский муниципальный район»

ПОДПИСЬ

Ф.И.О.

Исп. \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_