



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № 100**

г. Петропавловск-Камчатский

« 26 » июля 2019 года

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Камчатского края государственной услуги по предоставлению земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей

В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края», Положением о Министерстве имущественных и земельных отношений Камчатского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Камчатского края от 17.02.2010 № 710

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Камчатского края государственной услуги по предоставлению земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края:

1) от 27.08.2012 № 114 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Камчатского края государственной услуги по предоставлению

земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей в Камчатском крае»

2) от 25.10.2012 № 171 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края от 27.08.2012 № 114 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Камчатского края государственной услуги по предоставлению земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей в Камчатском крае»;

3) от 11.12.2012 № 196 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края от 27.08.2012 № 114 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Камчатского края государственной услуги по предоставлению земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей в Камчатском крае»;

4) от 13.01.2014 № 7 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края от 27.08.2012 № 114 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Камчатского края государственной услуги по предоставлению земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей в Камчатском крае»;

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

ВрИО Министра



И.В. Мищенко

Приложение к приказу  
Министерства имущественных и  
земельных отношений  
Камчатского края от  
«26» 07 2019 года № 100

Административный регламент  
предоставления Министерством имущественных и земельных отношений  
Камчатского края государственной услуги по предоставлению земельных  
участков в собственность гражданам Российской Федерации,  
имеющим трех и более детей

1. Общие положения

Настоящий административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий по предоставлению Министерством имущественных и земельных отношений Камчатского края (далее - Министерство) земельных участков, находящихся в государственной собственности Камчатского края в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, бесплатно (далее – государственная услуга).

1.1.1. Для осуществления индивидуального жилищного строительства Министерством предоставляются земельные участки, находящиеся в государственной собственности Камчатского края.

1.1.2. Для ведения личного подсобного хозяйства Министерством предоставляются земельные участки, находящиеся в государственной собственности Камчатского края.

1.1.3. Земельный участок предоставляется в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, единожды.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями выступают граждане Российской Федерации, имеющие 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 (далее – многодетная семья, заявитель).

Заявители, имевшие право на получение бесплатно в собственность земельного участка и подавшие заявление о предоставлении земельного участка и земельный участок которым не был предоставлен до достижения ребенком (детьми) возраста 18 лет, сохраняют право на получение земельного участка в течение трех лет со дня достижения ребенком (детьми) возраста 18 лет.

От имени многодетной семьи могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или ином законном основании (далее – представители многодетной семьи).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о Министерстве, месте его нахождения, почтовом адресе, адресе электронной почты, графике работы, номерах телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера, размещена на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.kamgov.ru>, в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <https://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ) или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края - <https://gosuslugi41.ru> (далее – РПГУ).

На ЕПГУ/ РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) текст настоящего Регламента с приложениями;

5) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

6) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

1.3.2. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

1) путем использования услуг почтовой связи;

2) путем размещения на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края;

3) при личном обращении заявителя;

4) в устной форме по телефону в часы работы Министерства;

5) путем размещения на информационных стендах в помещении Министерства.

На информационном стенде, расположенном в помещении Министерства, подлежит размещению следующая информация:

1) текст настоящего Регламента;

2) место нахождения, график (режим) работы Министерства, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты Министерства;

3) образец заполнения заявления о предоставлении земельного участка;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается по телефонам, в письменной форме, по электронной почте.

Должностное лицо обязано сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес Министерства, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается получить информацию иным способом или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

При общении с заявителями должностные лица Министерства обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

При информировании о ходе предоставления государственной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется на почтовый адрес, указанный заявителем.

При консультировании по электронной почте ответ на запрос о ходе предоставления государственной услуги направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в запросе.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу: Министерство имущественных и земельных отношений Камчатского края.

Организации, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги:

- 1) Органы опеки и попечительства;
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю;
- 3) Управляющие организации, органы местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в

результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

Заявитель вправе отказаться от результата предоставления государственной услуги либо от ее осуществления на любом этапе.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет:

- по административной процедуре приема и регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами – 1 день;

- по административной процедуре рассмотрения заявления с прилагаемыми к нему документами – 27 дней;

- по административной процедуре принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность – 2 дней.

Общий срок предоставления государственной услуги - до 30 дней, за исключением следующего случая: если на дату обращения многодетной семьи за предоставлением земельного участка Единый перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям (далее – Единый перечень земельных участков), не содержит сведений о свободных земельных участках, то решение о предоставлении многодетной семье земельного участка принимается Министерством в течение 15 дней со дня выбора многодетной семьей земельного участка после его включения в Единый перечень земельных участков.

Срок выдачи (направления) решения Министерства о предоставлении земельного участка в собственность – в течение 7 дней со дня его принятия;

Срок выдачи (направления) решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность - в течение 7 дней со дня его принятия.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается и актуализируется на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» и на ЕПГУ/РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, способ их получения и порядок представления.

2.6.1. Документы, представляемые заявителем (представителем многодетной семьи):

1) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление).

Заявление должно быть выполнено разборчиво от руки и/или машинописным способом, либо распечатано посредством электронных

печатающих устройств (подчистки, помарки и исправления не допускаются). Заявление не должно быть исполнено карандашом.

Заявление подписывается лично всеми членами многодетной семьи, за исключением не достигших возраста четырнадцати лет, или их представителями.

При личном обращении в Министерство с заявлением заявитель (представитель многодетной семьи), обязан предъявить документ, удостоверяющий личность.

2) копии документов, удостоверяющих личности всех членов многодетной семьи;

3) копии документов, подтверждающих родственные отношения членов многодетной семьи (свидетельства о рождении ребенка, свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка, свидетельства об установлении отцовства, свидетельства о заключении брака) и (или) установление опеки или попечительства;

4) копии документов, удостоверяющих личности представителей многодетной семьи, если с заявлением обращаются представители многодетной семьи;

5) копии документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей многодетной семьи на обращение по вопросу предоставления земельного участка в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, если с заявлением обращаются представители многодетной семьи;

6) копии документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей многодетной семьи на подписание заявления, если заявление подписано представителями многодетной семьи.

2.6.2. Многодетная семья (представители многодетной семьи) вправе представить по собственной инициативе следующие документы, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) справка органа опеки и попечительства о наличии (отсутствии) следующих фактов:

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;

2) документ, представляемый Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю о наличии (отсутствии) в собственности членов многодетной семьи земельного(ых) участка(ов), предоставленного(ых) бесплатно в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации, для осуществления индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Камчатского края;

3) документ, подтверждающий факт совместного проживания детей с родителями (иными законными представителями) или одним из них (копия поквартирной карточки, выписка из домовой книги).

Заявители вправе представить в Министерство иные документы, подтверждающие право многодетной семьи на предоставление земельного участка.

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

Копии документов, указанных в части 2.6.1 раздела 2 настоящего Регламента, должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением подлинника.

В случае если заявление и документы, предусмотренные частью 2.6.1 раздела 2 настоящего Регламента, направляются в Министерство посредством почтового отправления, подлинность подписей членов многодетной семьи (представителей многодетной семьи) на заявлении должна быть засвидетельствована нотариально.

2.6.4. Должностные лица не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона



от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Способы обращения за предоставлением государственной услуги.

По выбору заявителя заявление может быть подано (направлено) одним из следующих способов:

- лично в Министерство;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

2.8.2. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или неполное представление документов, предусмотренных частью 2.6.1 раздела 2 настоящего Регламента, в том числе несоблюдение требований к оформлению документов, предусмотренных частями 2.6.1 и 2.6.3 раздела 2 настоящего Регламента;

2) предоставление многодетной семьей недостоверных сведений, подтверждающих право многодетной семьи на получение земельного участка;

3) отсутствие у многодетной семьи права на получение земельного участка в соответствии с законодательством Камчатского края;

4) принятие Министерством в отношении испрашиваемого земельного участка решения о предоставлении его другой многодетной семье, чье заявление зарегистрировано раньше.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги: отсутствуют.

2.10. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

1) время ожидания в очереди при подаче документов - до 15 минут;

2) время ожидания в очереди при получении документов - до 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление регистрируется в день его поступления в Министерство в журнале учета входящей корреспонденции Министерства.

Срок регистрации заявлений – до 7 минут.

Заявление, поступившее посредством почтового отправления, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Срок регистрации заявлений – до 7 минут.

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

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема заявителей оборудуются: информационными стендами с визуальной и текстовой информацией, стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов, противопожарной системой, средствами пожаротушения.

На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием Министерства.

На информационном стенде в помещении Министерства (4 этаж здания) размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего Регламента;
- 2) место нахождения, график (режим) работы Министерства, номера телефонов, адреса Интернет – сайта и электронной почты Министерства;
- 3) образец заполнения заявления;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.2. Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для приема заявителей, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено Министерство.

На территориях, на которых расположены помещения, предназначенные для приема заявителей, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых 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.

2.13.3. Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема заявителей. Рабочее место специалиста, ведущего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером,

копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В Министерстве осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.13.4. На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя со специалистом Министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственных услуг;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности заявителя качеством государственной услуги;

4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Министерства, в процессе предоставления государственной услуги;

5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур, логически обособленных административных действий:

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

2) рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами;

3) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление многодетной семьей в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов в порядке, установленном частью 2.6.1 раздела 2 настоящего Регламента и с учетом требований, установленных частью 2.6.3 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Министерство специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет прием и регистрацию заявления и документов;

4) в течение 1 рабочего дня передает принятые заявления и документы Министру имущественных и земельных отношений Камчатского края (далее – Министр) на рассмотрение и определение ответственного исполнителя.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство посредством почтового отправления специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия согласно части 3.2.3. настоящего Регламента.

Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов Министру.

3.2.5. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Министерства.

Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов Министру.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом Министерства, ответственного за прием и регистрацию документов в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления на рассмотрение Министру.

Министр в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление, в том числе путем наложения резолюции и передает его специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в день возврата заявления передает его начальнику отдела земельных отношений (далее – начальник отдела).

Начальник отдела земельных отношений непосредственно либо назначенный им ответственный исполнитель (далее - специалист отдела земельных отношений) обеспечивает рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе:

- проверяет представленные документы на соответствие установленным настоящим Регламентом требованиям к их содержанию и комплектности, включая требованиям частей 2.6.1 и 2.6.3 раздела 2 настоящего Регламента;

- проверяет наличие заявлений иных лиц на испрашиваемый земельный участок;

- подготавливает проекты запросов о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность;

- проводит проверку на отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. В случае если многодетная семья претендует на земельный участок, в отношении которого ранее подано заявление другой многодетной семьей, то специалист отдела земельных отношений в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает уведомление многодетной семье о наличии ранее поданных заявлений о предоставлении

этого земельного участка иным лицам (далее - уведомление) и передает его через приемную Министерства для подписания Министру, последующей регистрации и направления многодетной семье заказным письмом с уведомлением о вручении.

Общий срок подписания, регистрации и отправки уведомления не должен быть более 2 рабочих дней с момента передачи уведомления специалистом отдела земельных отношений в приемную Министерства.

При этом многодетная семья вправе отказаться от предоставления такого земельного участка и выбрать иной свободный земельный участок. Для этого многодетная семья дополнительно направляет в Министерство заявление об отказе от предоставления земельного участка и выборе иного свободного земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Прием такого заявления и его регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном частью 3.2.3. раздела 3 настоящего Регламента.

### 3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов и сведений, предусмотренных частью 2.6.2. раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги. Документы, предусмотренные частью 2.6.2. раздела 2 настоящего Регламента запрашиваются специалистом отдела земельных отношений.

Проект запроса о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность, подготавливается специалистом отдела земельных отношений в течение 7 дней с даты регистрации заявления и передается для визирования начальнику отдела, после чего передается через приемную Министерства на рассмотрение и подписание Министру.

После подписания запроса о предоставлении информации его регистрация осуществляется в приемной Министерства специалистом ответственным за прием и регистрацию документов в журнале учета исходящих документов Министерства в течение дня, в котором оно подписано. Один экземпляр зарегистрированного запроса специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов передает специалисту отдела земельных отношений, подготовившему запрос.

Рассылка запросов проводится специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов почтовой или факсимильной связью, либо запросы направляются курьером в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса. Вид почтового отправления (простое или заказное письмо) определяется специалистом отдела земельных отношений.

Общий срок подписания, регистрации и отправки запроса не должен быть более 3 рабочих дней с момента передачи проекта запроса специалистом отдела земельных отношений в приемную Министерства.

В случае, если запрос возможно осуществить с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист отдела земельных отношений направляет такой запрос самостоятельно.

3.3.4. По результатам проверки заявления, в том числе по результатам получения информации по запросам, специалист отдела земельных отношений выполняет одно из следующих действий:

1) в течение 20 дней со дня регистрации заявления подготавливает проект решения о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность (в форме распоряжения);

2) в течение 20 дней со дня регистрации заявления подготавливает проект решения об отказе в предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность (в форме письма).

3.3.5. 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 многодетной семье земельного участка принимается Министерством в течение 15 дней со дня выбора многодетной семьей земельного участка после его включения в Единый перечень земельных участков.

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 (представления) в Министерство дополнительного заявления с указанием кадастрового номера земельного участка, его площади и местоположения, а также фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) каждого члена многодетной семьи, подавших ранее заявление о предоставлении земельного участка.

Форма осуществления выбора многодетной семьей земельного участка (изменение (дополнение) ранее поданного заявления или направление (представление) дополнительного заявления) определяется многодетной семьей.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалистом отдела земельных отношений подготавливается проект решения о предоставлении земельного участка в собственность.

Проект решения о предоставлении земельного участка в собственность подлежит согласованию начальниками отделов Министерства, заместителями Министра в срок не более 2 рабочих дней со дня представления проекта специалистом отдела земельных отношений в приемную Министерства (в день составления).

Проект решения о предоставлении земельного участка в собственность после его согласования начальниками отделов Министерства, заместителями Министра передается на рассмотрение и подписание Министру.

3.3.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела земельных отношений подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка, который в течение 1 рабочего дня визируется начальником отдела земельных отношений, на следующий рабочий день передается через приемную Министерства на рассмотрение курирующему заместителю Министра в течение 1 рабочего дня и на следующий рабочий день на подписание Министру.

3.3.8. Результатом административной процедуры является передача проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность на рассмотрение и подписание Министру.

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность или решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность на рассмотрение и подписание Министру.

3.4.2. Решение о предоставлении земельного участка в собственность или решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность подписывается Министром на следующий день после его получения.

3.4.3. После подписания Министром решения о предоставлении земельного участка в собственность, специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет его регистрацию в журнале регистрации распоряжений Министерства в течение дня, в котором оно подписано. Все экземпляры зарегистрированного решения (кроме экземпляра, хранящегося в приемной Министерства) инспектор-делопроизводитель передает специалисту отдела земельных отношений, подготовившему проект решения.

В течение 7 дней со дня издания распоряжения Министерства о предоставлении земельного участка в собственность оно выдается многодетной семье при личном обращении или направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

При выдаче (направлении) решения о предоставлении земельного участка в собственность члены многодетной семьи уведомляются о необходимости прибыть в Министерство по истечении 7 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность для подписания и получения договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность многодетной семьи.

3.4.4. После подписания Министром решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, его регистрация осуществляется в приемной Министерства инспектором-делопроизводителем в журнале учета исходящих документов Министерства в течение дня, в котором оно подписано. Один экземпляр зарегистрированного



решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность передается специалисту отдела земельных отношений, подготовившему его.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность выдается многодетной семье при личном обращении или направляется по почте заказным письмом с уведомлением в течение 7 дней со дня принятия такого решения.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме с использованием РПГУ.

3.5.1. Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством РПГУ.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5.2. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

При наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.1. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Министерство письмо об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с изложением сути допущенных опечаток и ошибок и приложением документа, в котором содержатся опечатки и ошибки.

3.6.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации письма об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах начальник отдела непосредственно либо назначенный им ответственный исполнитель устанавливает наличие опечаток и ошибок и устраняет их либо направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и ошибками.

3.6.3. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Министерством документа.

3.6.4. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Полномочия по осуществлению текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами, осуществляющими предоставление государственной услуги, положений Регламента, устанавливающих требования к оказанию государственной услуги, осуществляются Министром.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Министром проверок соблюдения и исполнения специалистами, осуществляющими предоставление государственной услуги, положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

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

Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки осуществляются при наличии конкретного обращения заявителя, содержащего указание на причины проведения внеплановой проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений соблюдения административных действий по предоставлению государственной услуги, либо нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и должностного регламента.

Персональная ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах, утверждаемых Министром в соответствии с установленными требованиями.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в следующих формах:

- 1) инициирование процедуры проведения внеплановой проверки;

2) ознакомление с результатами проведенной проверки.

Организация контроля осуществляется посредством направления в Министерство обращений соответствующих лиц, изъявивших желание осуществить данный контроль.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц и специалистов Министерства

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения Министерства, должностных лиц и специалистов Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц и специалистов Министерства, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ Министерства, должностного лица или специалиста Министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается заявителем либо представителем заявителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет через официальный сайт Министерства, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, 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) 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;

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.

При подаче жалобы в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, указание на должностное лицо либо специалиста Министерства, предоставляющего государственную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо специалиста Министерства, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица или специалиста Министерства.

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

5.4.4. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования

отказа Министерства либо должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6. Министр является должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.6.1. Министр обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.9.6. настоящего раздела.

5.6.2. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – в сети Интернет);

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.6.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

5.7.1. Министерство или его должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.2. Министерство 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 порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Решение, предусмотренное частью 5.8.1. настоящего Регламента, принимается в форме акта Министерства.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.8.1. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (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 государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.8.3. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся

извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.8.3. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.5. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.9.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.4. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Министерстве копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.9.5. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.9.6. В случае, если заявителем подана жалоба, рассмотрение которой не входит в компетенцию Министерства, такая жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируется заявитель о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 5.7.1. и пункте 2 части 5.7.2. настоящего раздела.

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

5.10.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.



5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ/РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги».

5.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ/РПГУ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
имущественных и земельных отношений  
Камчатского края государственной услуги  
по предоставлению земельных участков в  
собственность гражданам Российской  
Федерации, имеющим трех и более детей

Министру имущественных и земельных  
отношений Камчатского края

*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 от 02.11.2011 № 671  
«О предоставлении земельных участков гражданам Российской Федерации, имеющим  
трех и более детей, в Камчатском крае» 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 усыновлении (удочерении) ребенка, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство о заключении брака).

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)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Министерством имущественных и земельных отношений Камчатского края государственной услуги по предоставлению земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей

Министру имущественных и земельных отношений Камчатского края

*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 \_\_\_\_\_.

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)

(дата подачи заявления) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.