УТВЕРЖДЕН

 постановлением

Клинцовской городской

администрации

от 10.12.2018 № 2493

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трёх и более детей»

1. Общие положения

 1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является установление стандарта, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Клинцовской городской администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трёх и более детей» (далее – муниципальная услуга).

 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица –  граждане, зарегистрированные на территории муниципального образования «город Клинцы Брянской области», имеющие трех и более детей, состоящие на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, их уполномоченные представители (далее – заявители).

 1.3. Муниципальная услуга предоставляется Клинцовской городской администрацией (далее Администрация) и её структурным подразделением Комитетом по управлению имуществом г. Клинцы (далее Комитет).

 При предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с:

 федеральными органами исполнительной власти;

 органами исполнительной власти Брянской области;

 органами местного самоуправления;

 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области.

 1.4. Сведения об адресе местонахождения, контактных телефонах,  официальном сайте администрации, адресе электронной почты администрации.

 Расположение: 243140, Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, 42.

 Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.город-клинцы.рф>.

 Адрес электронной почты Клинцовской городской администрации: klintsi@mail.ru

 График работы: Понедельник - Четверг  - с 08:30  до 17:45, пятница - с 08:30  до 16:30, перерыв   - с 13:00  до  14:00.

 Суббота, Воскресенье     -    выходной

 1.5. Адрес электронной почты Комитета: E-mail:555pull@mail.ru

 Телефон для справок: факс: 8(48336) 4-24-21 .

 График приема граждан: вторник, среда с 09.00–13.00 час., четверг с 14-00 до 17-00 час. каб. №34, ул. Октябрьская, 42

 1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления.

 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными служащими, на которых возложены обязанности по выполнению процедур по предоставлению муниципальной услуги (далее – муниципальный служащий),

 Муниципальный служащий осуществляет информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- при обращении заявителей посредством личного приёма;

- с использованием средств телефонной связи.

 При информировании о муниципальной услуге муниципальный служащий, подробно и в вежливой (корректной) форме доводит до сведения обратившегося информацию по вопросам предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

 Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, размещается также на информационных стендах, расположенных в здании администрации, кабинете муниципального служащего администрации, в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюрах, буклетах и т.д.).

 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся относительно:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе необходимых и обязательных услуг, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приёма и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации и муниципальных служащих администрации.

 1.7. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трёх и более детей».

2.2. Услугу предоставляет администрация во взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными им организациями, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляющегося в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) постановления администрации о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства с приложением кадастрового паспорта земельного участка и акта приема-передачи земельного участка;

- выдача (направление)  постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка многодетным семьям в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления услуги составляет - 30 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (с изменениями);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями) (далее – № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями) (далее – № 63-ФЗ);

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (с изменениями);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (с изменениями);

- Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Устав муниципального образования городской округ «город Клинцы Брянской области»;

2.6. Информация об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно направляет (представляет) в администрацию заявление о предоставлении земельного участка, включенного в перечень, с указанием его кадастрового номера, вида разрешенного использования (Приложение 1).

2.6.2. При подаче заявления, орган местного самоуправления проверяет предоставленный к заявлению документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя; документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, а также согласие на обработку персональных данных в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями).

2.6.3. Администрация запрашивает следующие необходимые документы (сведения), находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляющегося в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ, в случае если указанные документы не представлены заявителями по собственной инициативе:

1) копия решения органа местного самоуправления о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (далее – учет);

2) кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель по собственной инициативе может предоставить в администрацию указанные в настоящем пункте документы.

2.6.4 Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

2.6.5. Если заявление и документы, указанные в п.2.6, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов  с указанием их перечня, даты, времени получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией таких документов.

 В случае если заявление и документы, указанные в п.2.6, представлены посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется заказным письмом с уведомлением администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения заявления и документов,  с указанием их перечня, даты, времени получения.

При приеме документов муниципальный служащий сверяет копии представленных документов с их оригиналом, заверяет копии, оригиналы возвращает заявителю в день подачи заявления и документов – при личном приеме. В случае если заявление и документы направляются почтой, заявитель представляет нотариально заверенные копии документов.

2.6.6. При подаче (приеме) документов муниципальный служащий устанавливает личность заявителя, а также полномочия его законного представителя на основании документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.7. Основания для отказа в приеме документов:

1) в случае если в результате проверки электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа) будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее подлинности (действительности), исполнитель услуги принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной  услуги в следующем порядке.

При поступлении заявления в форме электронного документа в администрацию муниципальный служащий:

- в течение одного рабочего дня регистрирует заявление в электронном журнале регистрации заявлений;

- в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет проверку подлинности квалифицированной подписи в соответствии с действующим законодательством РФ;

- в случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее подлинности (действительности), муниципальный служащий в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги на основании абзаца первого п. 2.6.6. настоящего регламента и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме (с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения). Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в порталы. В уведомлении разъясняется, что после получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения;

- в день установления отсутствия причин для отказа в приеме заявления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, информацию о входящем регистрационном номере заявления, дате получения администрацией указанного заявления, перечне наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, об адресе и графике работы администрации, а также номере телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения его заявления;

2) непредставление заявления, установленного п. 2.6.1; отсутствие в указанном заявлении кадастрового номера земельного участка, вида разрешенного использования.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 1) непредставление многодетной семьей заявления о предоставлении земельного участка, включенного в перечень, с указанием его кадастрового номера, вида разрешенного использования, в течение пяти рабочих дней со дня получения извещения;

2) поступление заявления многодетной семьи об отказе от выбора земельного участка;

3) принятие решения о снятии гражданина с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.8. Муниципальная услуга  предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

         Время ожидания в очереди на приём к муниципальному служащему для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

       Приём заявителей осуществляется в кабинете муниципального служащего администрации.

       Кабинет муниципального служащего администрации оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

       - номера кабинета;

       - фамилии, имени и отчества муниципальных служащих осуществляющих приём.

Места для приема заявителя оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и находятся в холлах администрации.

Место предоставления услуги оборудуется информационным стендом.

Информационный стенд содержит следующие материалы:

        - исчерпывающие сведения о порядке предоставления услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающий алгоритм прохождения административных процедур);

        - текст административного регламента с приложениями;

        - сведения о месте оказания услуги.

 2.11.1. Обеспечение доступности для инвалидов объектов, указанных в п.2.11, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11.1.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов  с заявителями.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность,  осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

2.11.1.3. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность,  размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.11.1.4. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов, в том числе образцы заполнения запросов, тексты административного регламента предоставления муниципальной услуги, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

2.11.1.5. В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до конца его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показателями доступности и качества  услуги является возможность:

         - получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

         - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, о результате предоставления услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги также являются наличие или отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации и муниципальных служащих.

2.13. Исправление допущенных опечаток или ошибок при предоставлении услуги осуществляется администрацией в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.15  Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), а также официального сайта администрации (далее - официальный сайт):

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.15.1. Состав, последовательность и сроки выполнения действий, указанных в пп.2.15,  в электронной форме, а также требования к порядку их выполнения.

2.15.1.1. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на едином портале, порталах услуг и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

2.15.1.2. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, порталах услуг и официальных сайтах.

2.15.1.3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.15.1.4. При организации записи на прием в администрацию заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы администрации либо уполномоченного сотрудника администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

2.15.1.5. При осуществлении записи на прием администрация 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.

2.15.1.6. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы администрации, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом, порталами услуг и официальным сайтом.

2.15.1.7. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, порталах услуг или официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, порталах услуг и официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

2.15.1.8. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса, направленного в день установления выявленной ошибки.

2.15.1.9. При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.15.1.10. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в администрацию посредством порталов или официального сайта.

2.15.1.11. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Брянской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Брянской области.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления услуги, в порядке, установленном разделом 3 настоящего регламента, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.15.1.12. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается в порядке и сроки, установленные разделом 3 настоящего регламента, по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 2.15.1.13. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

 2.15.1.14. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

 2.15.1.15. Уведомление о завершении выполнения администрацией предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

 Администрация, оператор единого портала, а также операторы порталов услуг и официального сайта вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на порталах услуг или официального сайта.

 2.15.1.16. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию, содержащее сведения о дате, времени и месте приема - в день записи;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги – в день приема и регистрации;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги – в день принятия решения.

 2.15.1.17. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

 Гражданам обеспечивается возможность оценки предоставления муниципальной услуги на всех стадиях предоставления муниципальной услуги (информирование о порядке получения государственных услуг, запись на прием, подача запроса, получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получение результата ее предоставления) непосредственно после их получения.

 Для оценки муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде, используются такие критерии качества, как доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальных услуг, время ожидания ответа на подачу запроса, время предоставления муниципальных услуг, удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи запроса, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

  Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления администрацией услуги.

 2.15.1.18. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или администрации, должностного лица органа администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

            Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации и муниципальных служащих администрации; в том числе с использованием порталов и официального сайта; а также особенности подачи и рассмотрения жалоб, в том числе с использованием порталов и официального сайта, на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром, установлены разделами 5 и 6 настоящего регламента.

            2.15.2. Муниципальный служащий, осуществляющий обработку персональных данных при предоставлении муниципальной услуги, обязан соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями), соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

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

 3.1. Предоставление услуги складывается из следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов с указанием даты и времени их получения в день их поступления - 1 (один) рабочий день;

- рассмотрение и проверка заявления и документов, запрос в рамках межведомственного взаимодействия у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций документов, указанных в пп.2.6.3 настоящего регламента – 18 (восемнадцать) рабочих дней;

- подготовка результата предоставления муниципальной услуги - 6 (шесть) рабочих дней;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 5  (пять) рабочих дней.

 Блок – схема услуги представлена в приложении № 2.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

 3.2. Прием и регистрация заявления и документов с указанием даты и времени их получения.

 Основанием для начала процедуры приёма и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является их поступление в администрацию.

 Муниципальный служащий, берет с заявителя подтверждение согласия на обработку персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями), регистрирует заявление с приложенными документами в порядке делопроизводства с указанием даты и времени их получения в день их поступления.

 Заявителю в день подачи (получения) заявления и документов выдается (направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением) расписка о получении заявления и документов с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения (см.п.2.6.5).

 В случае подачи заявления в электронной форме, заявителю в день установления отсутствия причин для отказа в приеме документов, установленных пп.1 п.2.6.7 настоящего регламента, администрация направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, информацию о входящем регистрационном номере заявления, дате получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, перечне наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, об адресе и графике работы администрации, а также номере телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения его заявления.

 Способ фиксации действия: действие фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции либо фиксируется в электронном документообороте. Срок 1 (один) рабочий день.

 3.3 Рассмотрение и проверка заявления и документов, запрос в рамках межведомственного взаимодействия у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях документов, указанных в п.2.6.3 настоящего регламента.

 Муниципальный служащий в день регистрации заявления и документов осуществляет проверку заявления и документов, приложенных к нему, на соблюдение установленных условий признания подлинности (действительности) электронной подписи в порядке, установленном действующим законодательством и п. 2.6.7 настоящего регламента.

 Муниципальный служащий в течение двух рабочих дней после регистрации заявления и документов направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций документов, указанных в п. 2.6.3 настоящего регламента.

 Критерий принятия решения о направлении указанных запросов: в случае если указанные документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

 Способ фиксации действия: запросы в рамках межведомственного взаимодействия и ответы на них фиксируются в журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции, в случае направления их в электронном виде – в электронном документообороте.

 Максимальный срок составляет 18 (восемнадцать) рабочих дней;

 3.4. Муниципальный служащий после рассмотрения документов, полученных в рамках запросов, указанных в п. 3.3 настоящего регламента, подготавливает результат предоставления муниципальной услуги.

 Максимальный срок подготовки и утверждения постановления администрации о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства – 6 (шесть) рабочих дней.

 В случае принятия решения о снятии гражданина с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о снятии гражданина с учета и направляется (вручается) заявителям в сроки, установленные п.3.5 настоящего регламента.

 3.5. Муниципальный служащий не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения по выбору гражданина направляют заказным письмом с уведомлением, или выдают многодетной семье, или направляют в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, копию постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением кадастрового паспорта земельного участка и акта приема-передачи земельного участка.

 При наличии оснований, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.7 настоящего регламента, решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается в течение пяти рабочих дней, либо по истечении пяти рабочих дней с даты получения заявления многодетной семьи об отказе от выбора земельного участка.

 При наличии основания, указанного в подпункте 3 пункта 2.7 настоящего регламента, решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о снятии гражданина с учета.

 Решение об отказе в предоставлении земельного участка направляется многодетной семье в течение пяти рабочих дней со дня его принятия. Решение может быть направлено по выбору гражданина в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

 Основанием для начала действия является поступление к муниципальному служащему подписанного главой администрации результата предоставления муниципальной услуги.

 Способ фиксации действия: в случае выдачи результата муниципальной услуги факт регистрируется в журнале выдач результата муниципальной услуги, в случае направления почтовым, электронным отправлением – в журнале регистрации исходящей корреспонденции, в электронном документообороте.

 Максимальный срок выполнения процедуры – 5 (пять) рабочих дней с момента подписания результата предоставления муниципальной услуги.

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

 4.1. Текущий контроль исполнения положений административного регламента при предоставлении услуги администрацией организуется главой городской администрации.

 4.2. Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за непосредственное предоставление услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

 4.3. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

 Плановые проверки проводятся в соответствии с разрабатываемыми администрацией ежегодными планами.

 Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и (или) юридических лиц.

 Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений администрации.

 Для проведения проверок распоряжением администрации создается рабочая группа. В распоряжении администрации о создании рабочей группы указываются: вид проверки (плановая, внеплановая); перечень вопросов, подлежащих проверке; состав рабочей группы; порядок и сроки ее работы; форма отчета по результатам проверки, сроки предоставления его главе администрации.

 4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путём личного обращения, получения информации по телефону, по письменным обращениям.

**5.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации и муниципальных служащих администрации; МФЦ, должностных лиц МФЦ**

          5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей услугу, должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации..

          5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

          1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

          2) нарушение срока предоставления услуги;

         3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления услуги;

          4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления услуги, у заявителя;

          5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

           6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования ;

           7) отказ администрации, должностного лица, муниципального служащего администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

           5.3. Жалоба должна содержать:

  1) наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу (в соответствии с абзацем первым п.1.3 настоящего регламента), должностного лица, муниципального служащего администрации, 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 (за исключением случая, когда жалоба направлена способом, указанным в пп. «в» п. 6.5 настоящего регламента);

           3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей услугу, должностного лица администрации, либо муниципального служащего администрации;

           4) доводы, на основании которых заявители не согласны с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей услугу, должностного лица администрации, либо муниципального служащего администрации;

 Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

           5.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

           1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами муниципального, а также в иных формах;

           2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих**

 6.1. Настоящим разделом определяется процедура подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих.

 Правоотношения по вопросам подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, не урегулированные настоящим разделом, регулируются  Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 6.2. Жалоба подается в администрацию в письменной форме: при личном приеме заявителя, почтовым отправлением или в электронном виде.

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

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

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

  в) 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;

  г) документы, установленные действующим законодательством РФ, подтверждающие возникшие на основании действующего законодательства РФ полномочия законных представителей заявителя.

 6.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в месте муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

 Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком, установленным п. 1.5 настоящего регламента.

  Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

   6.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

  а) официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений  и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

  6.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 6.3 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

  6.7. Жалоба рассматривается администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации, её должностного лица либо муниципальных служащих.

  В случае если обжалуются решения главы администрации, жалоба подается непосредственно главе администрации и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

  6.8. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.7 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

  При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

   6.9. В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

  б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.8 настоящего раздела.

  6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст. 11.2 № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

   6.11. Администрацией обеспечивается:

  а) оснащение мест приема жалоб;

 б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, её должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в администрации, на официальном сайте администрации, на порталах;

  в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

  6.12. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

  В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

  6.13. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения администрации.

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

  6.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 6.5 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

   6.15. 1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

   а) наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) её должностного лица, принявшего решение по жалобе;

  б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

  в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

  г) основания для принятия решения по жалобе;

  д) принятое по жалобе решение;

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

  ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

  6.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации.

  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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

  6.17. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

  а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

  б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

  6.17.1. В случае наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства,  уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления муниципального или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение, в течение 15 календарных дней со дня регистрации жалобы.

  6.18. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

  а) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи – в этом случае администрация  сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в течение 15 календарных дней со дня регистрации жалобы;

  б) если текст письменного жалобы не поддается прочтению, и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

  в) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Приложение 1

к административному регламенту

Главе городской администрации

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,**

                                                            Ф.И.О.

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, подтверждающий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем и когда выдан:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Просим предоставить нам, многодетной семье, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ состоящей на учете под № \_\_\_\_\_\_ в качестве имеющей право на получение земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

С кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В  день  подачи  заявления подтверждаем, что оснований для снятия нас с учета не имеется.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

предоставления

муниципальной услуги

«Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим трёх и более детей»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  Подготовка результата предоставления муниципальной услуги  |

  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги    |

  |  |  |