Муниципальное образование «Приамурское городское поселение»

Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пос. Приамурский

01.04.2019 № 179

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Приамурское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков и включение в список граждан, имеющих трёх и более детей и изъявивших желание реализовать право на приобретение земельного участка бесплатно в собственность на территории Приамурского городского поселения».

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Еврейской автономной области от 27.06.2012 № 96-ОЗ «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Еврейской автономной области», Уставом муниципального образования «Приамурское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, администрация Приамурского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков и включение в список граждан, имеющих трёх и более детей и изъявивших желание реализовать право на приобретение земельного участка бесплатно в собственность на территории Приамурского городского поселения».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Приамурского городского поселения от 08.06.2015 № 84 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Приамурское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Приамурского городского поселения и в информационном бюллетене «Приамурский вестник».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

городского поселения А. С. Симонов

Подготовил:

Начальник отдела по управлению

муниципальным имуществом и

земельным вопросам О. В. Нелюбина

Утвержден

Постановлением администрации

Приамурского городского поселения

от 01.04.2019 № 179

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков и включение в список граждан, имеющих трёх и более детей и изъявивших желание реализовать право на приобретение земельного участка бесплатно в собственность на территории Приамурского городского поселения»

**1.Общие положения**

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков и включение в список граждан, имеющих трёх и более детей и изъявивших желание реализовать право на приобретение земельного участка бесплатно в собственность на территории Приамурского городского поселения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков и включение в список граждан, имеющих трёх и более детей и изъявивших желание реализовать право на приобретение земельного участка бесплатно в собственность на территории Приамурского городского поселения» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие трех и более несовершеннолетних детей, а также детей старше 18 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях или проходящих срочную военную службу по призыву, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста, в случае, если они не создали собственные семьи и проживают вместе с родителя (далее – заявители).

Право на бесплатное получение земельных участков имеют граждане, постоянно проживающие на территории Приамурского городского поселения Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области и на дату подачи заявления «Обесплатном предоставлении земельного участка в собственность и включении в список лиц, изъявивших желание реализовать право на приобретение земельного участка в собственность»(далее - заявление) совместно проживающие с детьми.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о муниципальной услуге можно получить по адресу: 679180, Еврейская автономная область, Смидовичский район, посёлок Приамурский, ул. Островская, д.14, администрация Приамурского городского поселения, отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам (далее – Отдел).

Справочные телефоны Отдела: 8 (42632)24-7-64, факс 8 (42632) 24-3-10.

График работы Отдела:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

приемные дни: понедельник, вторник с 9.00 до 13.00;

выходные: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно в сети Интернет, в средствах массовой информации и на информационном стенде Отдела.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге на официальном сайте Приамурского городского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков и включение в список граждан, имеющих трёх и более детей и изъявивших желание реализовать право на приобретение земельного участка бесплатно в собственность на территории Приамурского городского поселения».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Приамурское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации городского поселения о включении в список граждан, имеющих трёх и более детей и изъявивших желание реализовать право на приобретение земельного участка бесплатно в собственность;

- постановление администрации городского поселения о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, гражданам, имеющим трех и более детей;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при наличии сформированного земельного участка составляет один месяц со дня регистрации заявления в администрации Приамурского городского поселения.

2.4.2. При отсутствии сформированного земельного участка администрация Приамурского городского поселения в срок , не превышающий трех месяцев со дня регистрации заявления формирует такой участок и принимает решение о его предоставлении гражданину.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05. 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Законом Еврейской автономной области от 27.06.2012 № 96-ОЗ «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Еврейской автономной области»;

- Уставом муниципального образования «Приамурское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области;

- Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях бесплатного предоставления земельного участка заявитель (представитель заявителя) подает в Отдел заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Одновременно с заявлением прилагаются копии следующих документов:

- паспортов гражданина Российской Федерации - заявителя, его супруги (супруга) и детей заявителя, достигших возраста 14 лет, свидетельства о рождении - для детей заявителя младше 14 лет;

- доверенности (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- справки из образовательного учреждения об обучении по очной форме, из военного комиссариата или воинской части о прохождении срочной военной службы по призыву - для детей заявителя старше 18 лет, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста, в случае, если они не создали собственные семьи и проживают вместе с родителями;

- справки, подтверждающей факт проживания на территории Приамурского городского поселения (постоянная регистрация либо соответствующие судебное решение).

2.6.2. Документы, предусмотренные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в Отдел лично, посредством почтовой или электронной связи.

При направлении заявления с документами посредством почтовой или электронной связи, все необходимые документы должны быть надлежащим образом заверены.

При личном обращении в Отдел за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет оригиналы испрашиваемых документов, на основании которых специалистом Отдела заверяются указанные копии документов, при этом им выдается расписка о получении заявления и копий необходимых документов.

2.6.3. При подаче заявления следует учитывать что:

- при возникновении права на бесплатное приобретение в собственность земельных участков у граждан, имеющих трех и более детей, дети учитываются в составе семьи только один раз, не учитываются дети, в отношении которых данные граждане лишены родительских прав;

- если один из родителей не выразил свою волю на приобретение земельного участка или отказался от его получения, то он теряет в дальнейшем право на получение земельного участка, после получения такого земельного участка другим родителем;

- земельные участки для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства предоставляются гражданам бесплатно и однократно в границах населенных пунктов, входящих в состав Приамурского городского поселения, в которых они проживают.

2.7. Специалисты Отдела вправе запросить в органах государственной власти Еврейской автономной области и иных органах местного самоуправления муниципальных образований области информацию, подтверждающую соответствие предоставленных гражданами документов требованиям настоящего административного регламента, в том числе документы, подтверждающие, что заявитель не лишен родительских прав в отношении своих несовершеннолетних детей.

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю являются:

- несоответствие гражданина требованиям, установленным законом Еврейской автономной области от 27.06.2012 № 96-ОЗ «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Еврейской автономной области»;

- заявителем не предоставлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1;

- предоставление гражданином документов, содержащих недостоверные сведения;

- реализация гражданином ранее права однократного бесплатного приобретения земельного участка в собственность в соответствии с [законом](consultantplus://offline/ref=488A085B5FFA799D4CC9C4F121612A37F93BB1EE2351284F57B9D9946BDF25030BsBE) области от 15.07.2011 № 975-ОЗ № «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Еврейской автономной области».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно, с указанием причин, послуживших основанием для отказа, и направляется (передается) заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично в течении пяти рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги предусматривается предоставление документа, выдаваемого в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- документ, подтверждающий факт проживания на территории соответствующего поселения;

- справка из образовательного учреждения об обучении детей старше 18 лет по очной форме обучения;

- справка из воинской части о прохождении срочной военной службы по призыву – для детей заявителя старше 18 лет.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой, организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Отдел с указанием даты и временем поступления и направляется на рассмотрение главе администрации городского поселения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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.

Прилегающая к зданию территория оборудована парковочными местами исходя из фактической возможности для их размещения.

Для инвалидов выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки автотранспортных средств инвалидов не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.  
 Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.  
 Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.  
 Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Отдела, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

**-** степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги.

Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

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

2.18.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения заявителя с запросом на портал, а также осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием данного портала.

2.18.2. Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.1.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование:

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в Отдел по телефону или лично.

Ответственным лицом, за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменной, либо электронной форме (по электронной почте), либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в журнал личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в Отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале личного приема.

3.1.3. Письменное информирование:

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа;

- выдача (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления:

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее - заявление) в Отдел лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Ответственным лицом, за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом Отдела, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в Отдел.

Заявителю (представителю заявителя) направляется соответствующее уведомление о поступлении данного заявления в Отдел с указанием даты, время поступления и входящего номера.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в Отдел с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на рассмотрение главе городского поселения.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа:

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа является поступление заявления с резолюцией главы администрации городского поселения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным лицом, за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации и подготовку проекта уведомления, содержащего информацию о муниципальной услуге.

Указанный проект уведомления предоставляется на подписание главе администрации городского поселения.

Подписанное главой администрации городского поселения уведомление передаётся специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление, содержащее информацию о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в уведомлении, содержащем информацию о муниципальной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа:

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа является уведомление, содержащее информацию о муниципальной услуге, поступившее специалисту Отдела, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Ответственным лицом, за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) уведомления, содержащего информацию о муниципальной услуге, является специалист Отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Уведомление, содержащее информацию о муниципальной услуге, регистрируется специалистом Отдела, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, направляются заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления уведомления, содержащего информацию о муниципальной услуге, подписанного главой администрации городского поселения, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание главой администрации городского поселения уведомление, содержащего информацию о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) уведомления, содержащего информацию о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в уведомлении, содержащем информацию о муниципальной услуге, которое регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.1.4. Размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования:

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования является предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, размещения на портале, официальном сайте муниципального района, информационном стенде Отдела.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средства массовой информации, размещения на официальном сайте муниципального района в сети Интернет вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается главой администрации городского поселения.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Критерием принятия решений является предоставление муниципальной услуги, а также необходимость информирования заявителей о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, размещения на портале, официальном сайте Приамурского городского поселения, информационном стенде Отдела.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте Приамурского городского поселения - в сопроводительном письме;

- при размещении информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о бесплатном предоставлении земельных участков в собственность и включении в список лиц, изъявивших желание реализовать право на приобретение земельного участка в собственность гражданам, имеющим трёх и более детей;

- истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение документов, принятие решения о включении (отказе во включении) в список лиц, изъявивших желание реализовать право на приобретение земельного участка в собственность;

- выдача документов о бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трёх и более детей.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов о бесплатном предоставлении земельных участков в собственность и включении в список лиц, изъявивших желание реализовать право на приобретение земельного участка в собственность гражданам, имеющим трёх и более детей:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию с заявлением и прилагаемых к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При направлении заявителем (представителем заявителя) документов по почте или при предоставлении заявителем (представителем заявителя) документов при личном обращении, специалист Отдела передаёт документы на регистрацию.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, главе администрации городского поселения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Отдел.

Критерием принятия решения при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в установленном порядке.

3.2.3. Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры по истребованию дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией главы администрации городского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В целях установления наличия (отсутствия) оснований у заявителя на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запрос в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Еврейской автономной области.

Направление запросов осуществляется с помощью использования региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Запросы, направляемые с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия, удостоверяются электронной цифровой подписью председателя главы администрации городского поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения при истребовании дополнительных документов является установление наличия (отсутствия) оснований у заявителя на получение муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление запросов в соответствующий орган.

Результат административной процедуры фиксируется в региональной системе межведомственного информационного электронного взаимодействия.

3.2.4. Рассмотрение документов, принятие решения о включении (отказе во включении) в список лиц, изъявивших желание реализовать право на приобретение земельного участка в собственность

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов (далее - административная процедура) является поступление в Отдел необходимых документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплектности документов, устанавливает соответствие заявителя требованиям, необходимым для получения решения о предоставлении земельных участков в собственность гражданам, имеющим трёх и более детей.

При наличии оснований для бесплатного предоставления земельных участков в собственность гражданам, имеющим трёх и более детей специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления о включении в список лиц, изъявивших желание реализовать право на приобретение земельного участка в собственность.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2. административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней готовит уведомление об отказе во включении в список. В случае отказа на основании абзаца 3 подпункта 2.10.2. пункта 2.10. настоящего административного регламента, заявитель может повторно подать заявление с приложением необходимых документов.

Решение о включении в список или уведомление об отказе во включении в список в течение пяти рабочих дней со дня его принятия направляется специалистом Отдела заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично.

Решение об исключении граждан из списка принимается при наличии следующих оснований:

- подача гражданином заявления об исключении его из списка;

- утрата гражданином оснований, дающих право на получение земельного участка в соответствии с действующим законодательством.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об исключении из списка и в течение пяти рабочих дней со дня его принятия вручает заявителю (представителю заявителя) лично или направляет ему почтовым отправлением.

Граждане, принятые на учет в целях последующего предоставления им земельных участков в собственность, сохраняют право состоять на данном учете до получения ими земельных участков после достижения детьми возраста указанного в настоящем регламенте.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований на получение муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является подготовка проекта постановления о включении в список лиц, изъявивших желание реализовать право на приобретение земельного участка либо проекта уведомления об отказе во включении в список лиц.

3.2.5 Выдача документов о бесплатном предоставлении земельных участков, гражданам имеющих трех и более детей.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче документов о бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей (далее - административная процедура) является оформление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков гражданам, имеющим трёх и более детей.

Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует земельные участки в соответствии с требованиями земельного законодательства и на основании градостроительной документации Приамурского городского поселения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в месячный срок со дня регистрации заявления готовит проект постановления о предоставлении сформированного земельного участка бесплатно в собственность гражданам, имеющим трех и более детей.

При отсутствии сформированного земельного участка, администрация городского поселения принимает решение о проведении работ по формированию земельного участка для предоставления его бесплатно в собственность гражданам. Срок проведения данных работ не может превышать трех месяцев со дня принятия решения.

Специалист, готовит проект постановления о предоставлении земельного участка бесплатно в собственность гражданам, включенным в список лиц, изъявивших желание реализовать право на приобретение земельного участка в собственность в течение двух недель после окончания работ по формированию земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю (представителю заявителя) две заверенные копии постановления на земельный участок в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является принятое администрацией городского поселения постановление о бесплатном предоставлении земельных участков в собственность.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является выдача заявителю постановления о предоставлении земельных участков в собственность.

Результат административной процедуры фиксируется в постановлении о бесплатном предоставление земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за, соблюдением и исполнением ответственными лицами Отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за, соблюдением и исполнением специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой администрации городского поселения (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации городского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

Контроль за, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц Отдела, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации муниципального района.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в Отдел на решения, действия (бездействие) ответственных лиц Отдела во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации городского поселения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или с исполнением той или иной административной процедурой (тематические проверки).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер заместитель главы администрации городского поселения сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя (представителей заявителей) и их передачу главе администрации городского поселения на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков и порядка рассмотрения документов.

Глава администрации городского поселения несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей (представителей заявителей);

- соблюдение сроков и порядка выдачи документов;

- правильность и своевременность оформления документов.

Специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность специалистов Отдела за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за, предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Требования к порядку и формам контроля за, предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Отдела.

Заявители (представители заявителей) в рамках контроля за, предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) специалистов Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) специалистов Отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Информация о праве заявителя на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, расположенном в здании администрации Приамурского городского поселения, а также на официальном сайте муниципального образования.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;   
 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

- отказ администрации Приамурского городского поселения, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;   
 - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной 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 Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона N 210-ФЗ.

5.4. Заявитель имеет право запросить в письменной или электронной форме и получить в администрации Приамурского городского поселения информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация Приамурского городского поселения в течение 30-ти календарных дней после получения соответствующего запроса направляет Заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного (уполномоченного) лица.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Приамурского городского поселения.  
 5.7. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалиста администрации уполномоченного на предоставление муниципальной услуги рассматриваются непосредственно главой администрации Приамурского городского поселения.

5.8. Жалоба может быть подана также и через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Приамурского городского поселения, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.11. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. В соответствии с частью 8 статьи 11.2 Закона N 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.14. В соответствии с частью 9 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | Приложение №1  к административному регламенту  «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков и включение в список граждан, имеющих трёх и более детей и изъявивших желание реализовать право на приобретение земельного участка бесплатно в собственность на территории Приамурского городского поселения»  Главе администрации  Приамурского городского поселения  А. С. Симонову  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя)  проживающего (их) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**Заявление**

**о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность и включении в список лиц, изъявивших желание реализовать право на приобретение земельного участка в собственность**

В соответствии с законом Еврейской автономной области от 27.06.2012 № 96-ОЗ «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Еврейской автономной области» прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок с видом разрешенного использования «индивидуальное жилищное строительство» или «ведение личного подсобного хозяйства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| общей площадью |  | | | кв. м, | |
| с кадастровым номером | |  | | | , |
|  | | (указывается, если кадастровый номер известен) | | |  |
| расположенный в границах | | |  | | |
|  | | | (указывается населенный пункт, адрес | | |
|  | | | | | . |
| если адрес не известен, указываются адресные ориентиры) | | | | |  |

Ранее земельные участки в соответствии с федеральным законодательством и законами Еврейской автономной области от 15.07.2011 № 975-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Еврейской автономной области», от 27.06.2012 № 96-ОЗ «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Еврейской автономной области» не предоставлялись.

Отказываюсь от приобретения бесплатно в собственность указанного земельного участка. Последствия этого отказа мне разъяснены и понятны

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О. супруга (ги) заявителя) |

Воля супруга (ги) заявителя не выражена, поскольку местонахождение супруга (ги) заявителя неизвестно, либо супруг (га) заявителя от подписи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| отказался (лась) |  |  |  | . <\*> |
|  | (подпись) |  | (ФИО супруга (ги) заявителя) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5E3298A3CFD82F9242C7D461CDF81AEF1ADCC3A2D8F2DC279B609E2C9954KEH) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Паспорт: серия |  | , № |  | , выдан | | |  | | | | | |
|  | | | | | « |  | | » |  | 20 |  | г. | |

Перечень прилагаемых документов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  | на |  | л. в |  | экз.; |
| 2. |  | на |  | л. в |  | экз.; |
| 3. |  | на |  | л. в |  | экз.; |
| 4. |  | на |  | л. в |  | экз.; |
| 5. |  | на |  | л. в |  | экз.; |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | час. |  | мин. | « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) |

<\*> Заполняется при отсутствии волеизъявления супруга (ги)

Приложение № 2

к административному регламенту

«Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков и включение в список граждан, имеющих трёх и более детей и изъявивших желание реализовать право на приобретение земельного участка бесплатно в собственность на территории Приамурского городского поселения»

# 

# Блок-схема

# последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков и включение в список граждан, имеющих трёх и более детей и изъявивших желание реализовать право на приобретение земельного участка бесплатно в собственность на территории Приамурского городского поселения»

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

о бесплатном предоставлении земельных участков, всобственность и включении в список лиц, изъявивших желание реализовать право на приобретение земельного участка в собственность

|  |
| --- |
|  |
| Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия    Рассмотрение документов, принятие решения о включении (отказе во включении) в список лиц, изъявивших желание реализовать право на приобретение земельного участка в собственность |
| Выдача документов о бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трёх и более детей |